

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ (ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG)
(Ban hành kèm theo Quyết định số:727 /QĐ-CĐSL ngày 29/10 /10/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành sau khi thảo luận công khai, dân chủ, rộng rãi trong đơn vị và được sự thống nhất của tổ chức Công đoàn trong đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc điểm của đơn vị; đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; thực hiện chức năng quản lý của cơ quan quản lý cấp trên, của cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện hoạt động tài chính

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm, thu sự nghiệp (học phí, thu liên kết đào tạo,...), thu viện trợ, tài trợ (nếu có), thu thanh lý nhượng bán tài sản, nguồn thu từ dịch vụ và các khoản thu khác được thống nhất thu - chi theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Mọi hoạt động tài chính của đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất qua Phòng Kế hoạch - Tài chính, được mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác theo đúng chế độ tài chính - kế toán hiện hành của Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước và được cụ thể hoá phù hợp với điều kiện thực tế tại nhà trường, nhằm mục đích tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công bằng trong chi tiêu tài chính về thực hiện các chế độ chính sách. Đảm bảo thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật. Mặt khác, khuyến khích tăng thu, giảm chi nhằm bù đắp một phần chi phí cho hoạt động sự nghiệp, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và nâng cao đời sống của cán bộ viên chức trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xác định kết quả hoạt động thu chi tài chính

Nguồn kinh phí được tự chủ thực có trong năm (tổng thu) phải được tính toán, quản lý đảm bảo chi tiêu tiết kiệm nhưng có hiệu quả cao. Trên cơ sở tổng số kinh phí thực có phải bố trí thực hiện chi đủ các nhu cầu chi thường xuyên theo quy định để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 4. Điều kiện thanh toán, chi trả các khoản chi phí

1. Các khoản chi được thực hiện trong khả năng cân đối nguồn kinh phí của đơn vị, bao gồm kinh phí NSNN hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2. Các khoản chi phải được thực hiện đúng chế độ, định mức chi theo quy định tại quy chế này. Được thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị uỷ quyền quyết định chi.

3. Riêng các khoản chi không thuộc nguồn tự chủ thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tất cả các chứng từ kế toán phát sinh phải nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất là sau 07 ngày làm việc, kể từ thời điểm hoàn thành hoạt động có phát sinh chứng từ kế toán; quá thời hạn nêu trên cá nhân, khoa, phòng tự chịu trách nhiệm. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán cho cá nhân, khoa, phòng, bộ phận theo đúng quy định (chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ đảm bảo đúng quy định). Trường hợp đặc biệt phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị để xem xét giải quyết cho phù hợp.

Chương 2 **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Qui định các nguồn thu và cơ cấu phân bổ nguồn thu

Tất cả các khoản thu trong nhà trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La. Cụ thể:

1. Nguồn kinh phí Ngân sách cấp

- Nội dung nguồn kinh phí được cấp gồm có:

- + Ngân sách chi thường xuyên đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.
- + Ngân sách cấp chi thường xuyên đào tạo Lưu học sinh Lào.
- + Ngân sách cấp chi thường xuyên đào tạo cán bộ, công chức.
- + Ngân sách cấp chi thường xuyên khác.
- + Ngân sách cấp đầu tư xây dựng cơ bản.

- Cơ cấu sử dụng, phân bổ nguồn thu: Thực hiện theo tổng dự toán được giao và quyết định phân bổ chi tiết theo các nhóm mục chi của thủ trưởng đơn vị. Riêng kinh phí dự phòng, căn cứ trên nhu cầu thực tế để lập kế hoạch chi bổ sung trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La phê duyệt thực hiện.

2. Thu sự nghiệp

2.1. Thu học phí đào tạo theo niên chế

2.1.1. Các căn cứ thực hiện và đối tượng thu

Thực hiện theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 về việc quy định cơ chế thu quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo; Nghị quyết của HĐND tỉnh Sơn La về Ban hành định mức thu, quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2.1.2. Quy định về thời điểm thu, mức thu học phí

- Thời điểm thu: Nhà trường tổ chức thu học phí 10 tháng/năm học được thu 1 lần hoặc chia thành 2 kỳ/năm học.

+ Kỳ I: Tuần đầu học kỳ (đối với khoá cũ trước ngày 15/8 hàng năm; đối với khoá mới tuyển nộp trước ngày 05/12 hàng năm).

+ Kỳ II: Tuần đầu học kỳ (trước ngày 15/01 hàng năm).

- Mức thu học phí:

Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La trên cơ sở Nghị quyết của HĐND tỉnh Sơn La về quy định mức thu học phí.

2.1.3. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện:

- Phòng Công tác học sinh sinh viên:

+ Hàng tháng lập 02 bản danh sách HSSV hiện đang học (có phê duyệt của Hiệu trưởng), chuyển 01 bản cho Phòng KH - TC thực hiện thu học phí.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc để HSSV hiểu rõ trách nhiệm và thực hiện nghĩa vụ nộp học phí đúng quy định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Căn cứ kế hoạch đào tạo, danh sách HSSV do Phòng Công tác HSSV lập có phê duyệt của Hiệu trưởng, thực hiện thu học phí.

2.2. Thu học phí đào tạo theo tín chỉ

2.2.1. Quy định cách tính, mức thu

Mức học phí được tính theo công thức tổng quát:

$$\text{Học phí} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ qui đổi toàn khóa}}$$

2.2.2. Quy định thời điểm thu

Nhà trường tổ chức thu học phí theo số tín chỉ sinh viên đăng ký theo kỳ học, một năm sinh viên đăng ký và nộp học phí 2 kỳ.

+ Kỳ I: Tuần đầu học kỳ (đối với các khóa đào tạo cũ trước ngày 15/8 hàng năm; đối với khóa mới tuyển trước ngày 05/12 hàng năm).

+ Kỳ II: Tuần đầu học kỳ (trước ngày 15/01 hàng năm).

2.2.3. Mức thu

Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La trên cơ sở Nghị quyết của HĐND tỉnh Sơn La về quy định mức thu học phí.

2.3. Thu kinh phí học sinh tự nguyện nộp để học lại, thi lại

2.3.1. Quy định về điều kiện, mức thu

- Đề tạo điều kiện cho HSSV hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, trường tổ chức học kỳ phụ cho HSSV chưa đủ điều kiện thi, thi trượt hoặc thi cải thiện điểm được học lại, thi lại.

- Nhà trường thông báo kế hoạch học lại, thi lại, HSSV phải làm đơn gửi phòng Đào tạo để được sắp xếp lịch học lại, thi lại.

- HSSV phải nộp kinh phí học lại, thi lại tại Phòng KH-TC trước khi vào lớp (nếu HSSV chưa nộp thì phòng Đào tạo không xếp vào danh sách học lại, thi

lại); trường hợp đã xếp lớp và thu kinh phí học lại, thi lại nhưng HSSV không thể tham gia học lại, thi lại thì được hoàn trả lại kinh phí đã nộp và không thu thêm kinh phí đối với những HSSV còn lại đã được xếp vào lớp học lại, thi lại.

* Quy định về mức thu.

- Lệ phí học lại:

$$LPHL = \frac{STHP/MH \times 50.000 \text{ đồng/tiết}}{\sum \text{HSSV}}$$

Trong đó:

+ LPHL: Lệ phí học lại tính trên một HSSV.

+ STHP/MH: Số tiết của học phần hoặc môn học.

+ \sum HSSV: Tổng số học sinh, sinh viên học lại.

Mức thu 50.000 đồng/tiết của học phần (được tính toán trên cơ sở định mức chi cho công tác giảng dạy là: đối với giảng viên, giảng viên chính là 35.000, đồng/tiết và chi các nội dung phục vụ công tác quản lý, tổ chức học lại, thi lại là 15.000 đồng/tiết).

- Lệ phí thi lại của môn học lại: 20.000 đồng/môn học/HSSV. (Số kinh phí trên được bổ sung nguồn thu sự nghiệp thanh toán cho giảng viên thực hiện công tác coi, chấm thi).

2.3.2. Quy định mức chi, nội dung chi.

- Số tiền thu lệ phí học lại, thi lại được bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Các giảng viên tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi học lại, thi lại được tính giờ lao động theo các quy định trong Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy văn hoá phổ thông và Quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La tại thời điểm hiện hành.

- Các công việc khác phục vụ học lại, thi lại được thực hiện thanh toán theo quy định của Quy chế này.

3. Thu viện trợ, tài trợ; các chương trình, dự án

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và của nhà tài trợ.

4. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ.

4.1. Dịch vụ trông giữ xe

- Thực hiện lựa chọn đơn vị, tổ chức (cá nhân) theo quy định của Nhà nước để hợp đồng tổ chức hoạt động dịch vụ theo đúng quy định.

- Kinh phí thu sau khi đã trừ các khoản phải nộp ngân sách, nộp thuế theo quy định được thực hiện bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

4.2. Dịch vụ nhà ăn

- Thực hiện lựa chọn đơn vị, tổ chức (cá nhân) theo quy định của Nhà nước để hợp đồng tổ chức hoạt động dịch vụ theo đúng quy định.

- Kinh phí thu sau khi đã trừ các khoản phải nộp ngân sách, nộp thuế theo quy định được thực hiện bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

4.3. Dịch vụ cho thuê tài sản

- Nhà trường xây dựng Đề án/Phương án cho thuê tài sản (*đối với những tài sản chưa sử dụng hết công năng hoặc trong thời gian chuyển đổi*) trình UBND tỉnh phê duyệt. Thực hiện cho thuê tài sản theo Quyết định đã được phê duyệt, (nhà tập, phòng học, phòng thực hành, hạ tầng kỹ thuật, sân bãi, mặt bằng...) mức thu thực hiện theo thỏa thuận cam kết trong hợp đồng ký kết với bên có nhu cầu thuê. Kinh phí cho thuê phải đảm bảo nguyên tắc bù đắp đủ chi phí (điện, nước, internet, khấu hao tài sản, phục vụ và quản lý...) và một phần lợi nhuận để duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, phát triển hoạt động sự nghiệp và nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức.

- Kinh phí thu được bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

5. Thu liên kết đào tạo

5.1. Đào tạo Cao đẳng, Trung cấp hệ vừa làm, vừa học

Đối với đào tạo ngành ngoài Sư phạm: Áp dụng mức thu theo quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

5.2. Liên kết đào tạo đại học và phối hợp khảo sát nhu cầu đào tạo sau đại học

- Mức thu: Căn cứ mức thu được quy định của Chính phủ, HĐND tỉnh. Mức học phí do trường chủ trì đào tạo quy định, phần kinh phí nhà trường được hưởng được thỏa thuận và quy định trong hợp đồng liên kết/phối hợp đào tạo ký kết với nhà trường.

- Thời gian, hình thức thu: Có quy định, hướng dẫn cụ thể cho từng lớp đào tạo.

- Quản lý kinh phí: Phần kinh phí nhà trường được hưởng sau khi trừ các chi phí bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

6. Thu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

6.1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

6.1.1. Nhiệm vụ của Trung tâm

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền tự chủ theo quy định tại Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học. Việc quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải thực hiện theo

đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Ngoài ra Trung tâm phải tuân thủ một số quy định cụ thể của nhà trường như sau:

- Các giảng viên thuộc Trung tâm phải hoàn thành định mức lao động theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

- Tham gia công tác tuyển sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, giao nhiệm vụ của nhà trường.

- Xây dựng Nội quy hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và Kế hoạch tài chính theo qui định của Nhà nước và nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

- Trung tâm Ngoại ngữ tin học được nhà trường đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, hỗ trợ kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

- Trung tâm phải mở sổ sách kế toán để quản lý, theo dõi thu, chi, thanh quyết toán theo hình thức hạch toán báo sổ với nhà trường theo đúng qui định về chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước. Hàng quý nộp báo cáo quyết toán thu, chi về Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, phê duyệt theo quy định.

- Các khoản thu học phí của học viên phải viết biên lai thu phí và quyết toán biên lai với cơ quan thuế theo đúng quy định.

- Tổng số thu các hoạt động trong năm được để lại cho Trung tâm 60% (để bổ sung nguồn kinh phí và được quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm), nộp về nhà trường 40% tổng nguồn thu.

- Hàng năm phải công khai tài chính, báo cáo tự chủ tài chính gửi Ban giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước nhà trường.

6.1.2. Quyền lợi của Trung tâm

- Giảng viên thuộc trung tâm được hưởng quyền lợi tương tự như những giảng viên khác trong nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Nội quy hoạt động của Trung tâm (lương, phụ cấp, các khoản bảo hiểm, thu nhập tăng thêm, chế độ phép, tham quan, học tập, khen thưởng, kỷ luật).

- Trung tâm được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt.

6.2. Thu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác

- Các đơn vị được Ban Giám hiệu giao chủ trì tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với Phòng KH - TC lập dự toán thu, chi báo cáo hội nghị cán bộ chủ chốt và BCH Công đoàn thông qua để trình Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

- Quản lý, sử dụng kinh phí theo qui định hiện hành.

7. Thu lệ phí tuyển sinh

Căn cứ theo các văn bản của Nhà nước, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hướng dẫn mức thu dịch vụ tuyển sinh trình độ trung cấp cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy.

Căn cứ đề án tuyển sinh hệ Cao đẳng ngành Mầm non (nếu có thi môn năng khiếu để xét tuyển) nhà trường thống nhất mức thu dịch vụ tuyển sinh để phục vụ cho hội đồng tuyển sinh cũng như tổ chức thi năng khiếu.

Mức thu: Trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh. Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp & GTVL lập phản ánh đề xuất gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu trình BGH Quyết định mức thu.

Đối với công tác tuyển sinh liên kết với các trường đại học, cao đẳng (nhà trường là đơn vị phối hợp), thực hiện theo quy định của đơn vị chủ trì đào tạo hoặc nội dung hợp đồng đã được ký kết giữa nhà trường với đơn vị chủ trì đào tạo.

8. Thu tiền ở nội trú của người học

8.1. Các căn cứ pháp lý

Căn cứ Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg ngày 24/04/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành một số cơ chế, chính sách phát triển nhà ở cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề thuê; Thông tư số 13/2009/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2009 về việc hướng dẫn việc cho thuê, quản lý vận hành nhà ở sinh viên, nhà ở công nhân khu công nghiệp; Quyết định số 96/2009/QĐ-TTg ngày 22 tháng 07 năm 2009 về việc sửa đổi một số điều của các Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg, 66/2009/QĐ-TTg, 67/2009/QĐ-TTg ngày 24/04/2009; Quyết định số 70/2010/QĐ-TTg ngày 05 tháng 11 năm 2010 về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 4 của Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về một số cơ chế, chính sách phát triển nhà ở cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề thuê; Thông tư số 14/2013/TT-BXD ngày 19 tháng 09 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, cho thuê nhà ở sinh viên và cho thuê, bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại Nghị định số 34/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước; Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 25/01/2013 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt giá cho thuê nhà ở sinh viên của trường Cao đẳng Sơn La.

Căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế công tác HSSV nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề ban hành kèm theo Thông tư số 27/TT-BGD&ĐT ngày 27/06/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.2. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

8.2.1. Trách nhiệm của HSSV được thuê ở trong khu nội trú nhà trường.

- Viết đơn (theo mẫu) gửi Tổ quản lý HSSV để được xét ký hợp đồng thuê nhà ở.

- Ký hợp đồng thuê nhà ở với Tổ quản lý HSSV.

- HSSV thuê nhà ở phải trả tiền đầy đủ, trả ngay từ ngày đầu tháng để được ở cả tháng, Tổ quản lý HSSV phối hợp với Phòng KH - TC tổ chức thu tiền nhà ở HSSV từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, nếu HSSV không nộp đúng hạn thì sẽ bị huỷ hợp đồng không được ở trong khu nội trú.

- HSSV ở trong khu nội trú phải tuân thủ nội qui sử dụng nhà ở trong khu nội trú, không được tự ý cho thuê lại hoặc chuyển nhượng hợp đồng, nếu vi phạm phải bị xử lý theo qui định.

8.2.2. Trách nhiệm của Tổ Quản lý HSSV – Phòng CTHSSV:

- Tiếp nhận đơn của HSSV để xét hợp đồng thuê nhà ở trong khu nội trú theo thứ tự ưu tiên như sau: HSSV mồ côi cả cha, mẹ không nơi nương tựa; HSSV là con liệt sĩ, thương binh, gia đình chính sách; HSSV là dân tộc ít người; HSSV học năm đầu tiên; HSSV học giỏi; HSSV ngoại tỉnh, học sinh sinh viên vừa học nghề/trung cấp (GDNN) vừa học văn hóa (Chương trình GDTX bậc THPT).

- Hợp đồng ký kết với HSSV có nhu cầu thuê ở trong khu nội trú được lập thành 03 bản: 01 bản gửi phòng KH - TC; 01 bản HSSV thuê nhà giữ; 01 bản lưu tại Tổ quản lý HSSV, Nhận đánh sách thu tiền từ Phòng KH - TC và triển khai thu tiền.

- Qui hoạch, lập sơ đồ phòng ở HSSV theo danh sách từng nhà làm 04 bản: 01 bản gửi cho Phòng Công tác HSSV; 01 bản gửi cho Phòng KH - TC; 01 bản gửi cho Lãnh đạo nhà trường; 01 bản cho Tổ QLHSSV lưu.

(Hàng tháng nếu có biến động chỗ ở của HSSV thì phải lập lại hợp đồng và sơ đồ phòng ở gửi cho các đơn vị nêu trên).

- Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng trước Phòng QT-TB phối hợp với Tổ Quản lý HSSV - Phòng Công tác HSSV và Phòng Kế hoạch Tài chính phải chốt xong số điện, nước các phòng ở của các nhà trong KNT, tổng hợp khối lượng sử dụng điện, nước từng phòng ở, gửi đến Phòng KH - TC để tính số tiền và viết biên lai thu.

- Tổ Quản lý HSSV đôn đốc, giám sát HSSV nộp tiền thuê nhà ở, tiền điện, nước đúng hạn, xử lý các trường hợp vi phạm theo qui định. Sau khi thu tiền, nộp tiền về Phòng KH – TC thu nhập quỹ theo quy định.

8.3. Quy định về mức thu

8.3.1. Quy định mức thu nhà ở

a) Đối tượng được miễn tiền nhà ở

- Lưu học sinh, học viên Lào;

- Học sinh sinh viên vừa học nghề/trung cấp (GDNN) vừa học văn hóa (Chương trình GDTX bậc THPT) tại trường.

- Trường hợp phòng ở trong khu nội trú còn dôi dư; Cán bộ, giảng viên thuộc nhà trường, ở xa trường có nhu cầu nghỉ trưa tại khu nội trú để tiện làm việc buổi chiều thì phải làm đơn đề nghị được ký hợp đồng thuê phòng nghỉ trưa theo tháng gửi Tổ Quản lý HSSV. Cán bộ, giảng viên thuộc diện này sẽ được nhà trường hỗ trợ phí thuê phòng ở.

b) Mức thu

- Đối tượng thuê cố định theo tháng:

+ Giá thuê theo người là 50.000đ/ HSSV/tháng, (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước).

Trường hợp khu nội trú còn dôi dư phòng ở, mà HSSV có nhu cầu muốn thuê phòng ở riêng với số lượng không quá 06 người/phòng thì Tổ QLHSSV sẽ thực hiện ký Hợp đồng theo phòng và mức thu là 300.000 đồng/phòng/tháng (Giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước)

Thời gian thu theo kỳ học, 02 kỳ/năm học.

Tổ Quản lý học sinh, sinh viên (QLHSSV) sẽ thực hiện ký Hợp đồng với từng HSSV.

+ Trường hợp khu nội trú còn dôi dư phòng ở mà HSSV tại trường và Học viên các lớp bồi dưỡng, các lớp liên kết đào tạo tại nhà trường có nhu cầu muốn thuê phòng được trang bị tiện nghi đảm bảo sinh hoạt ở mức cao hơn phòng ở thông thường (góc học tập, chỗ đun nấu, khu vệ sinh,...) HSSV có nhu cầu ở thì làm đơn đề nghị và ký hợp đồng thuê phòng gửi Tổ Quản lý HSSV. Mức thu 500.000 đồng/phòng/tháng (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước).

+ Đối với cán bộ, giảng viên đang công tác tại nhà trường, do điều kiện khó khăn chưa có chỗ ở, có nhu cầu ở khu nội trú mà khu nội trú vẫn có thể bố trí được phòng ở thì Tổ Quản lý HSSV sẽ thực hiện ký Hợp đồng theo phòng và mức thu là: 500.000 đồng/phòng/tháng (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước). Hợp đồng ký kết với cán bộ, giảng viên được lập thành 03 bản: 01 bản gửi phòng KH - TC; 01 bản cán bộ, giảng viên thuê nhà giữ; 01 bản lưu tại Tổ quản lý HSSV. Thời gian thu theo tháng và được ghi rõ trong Hợp đồng.

+ Những trường hợp vào ở phát sinh trong tháng hoặc không hết kỳ thì thực hiện như sau: Vào ở trước ngày 15 hàng tháng và ra sau ngày 15 hàng tháng thì thu tiền ở cả tháng đó; Vào ở sau ngày 15 hàng tháng và ra trước ngày 15 hàng tháng thì thu 50% tiền ở tháng đó.

- Đối với các đối tượng có nhu cầu ở khu nội trú không thường xuyên, như thí sinh đến dự thi tuyển sinh, học viên học các lớp vừa làm vừa học ... Nếu nhà trường bố trí được phòng ở thì mức thu nộp tiền ở nội trú thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận với người ở nội trú, mức thu quy định cụ thể:

+ Học sinh đến ôn tập thi vào đại học, cao đẳng, TCCN: Nghỉ từ 5 đến 15 ngày: mức thu 150.000 đồng/người; nghỉ từ trên 15 ngày đến dưới 30 ngày: 200.000 đồng/người (đã bao gồm cả tiền điện, nước).

+ Học sinh đến dự thi vào đại học, cao đẳng, TCCN (dưới 05 ngày): mức thu 20.000 đồng/người/ngày đêm (đã bao gồm cả tiền điện, nước).

+ Học viên, người học trong nhà trường có nhu cầu nghỉ trưa từ 11h30 đến 13h30 thì mức thu là: 40.000 đồng/giường, tối đa 08 giường/phòng. (mức thu đã bao gồm cả tiền sử dụng điện, nước).

8.3.2. *Qui định mức thu về sử dụng điện, nước*

- Thu tiền sử dụng điện: Thực hiện thu theo chỉ số công tơ từng phòng ở của sinh viên và mức giá trên hóa đơn của cơ quan cung cấp điện.

Đối tượng là lưu học sinh Lào được hỗ trợ sinh hoạt theo định mức tiền điện 15kw/người/tháng, số sử dụng vượt định mức nhà trường sẽ thu theo giá ghi trên hoá đơn do nhà nước qui định.

- Thu tiền sử dụng nước: Thực hiện thu theo đồng hồ tổng từng nhà ký túc xá. Cán bộ quản lý của từng nhà có trách nhiệm thực hiện thu tiền sử dụng của từng phòng, có trách nhiệm nhắc nhở HSSV trong khu nhà ý thức tiết kiệm trong sử dụng.

Đối tượng là lưu học sinh Lào, Nhà trường hỗ trợ sinh hoạt theo định mức tiền nước 03m³/người/tháng, số sử dụng vượt định mức nhà trường sẽ thu theo giá ghi trên hoá đơn do nhà nước qui định.

8.2.4. *Qui định mức thu về sử dụng điện, nước của Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm UDCNC-DV*

Thực hiện thu tiền điện, nước theo chỉ số công tơ, đồng hồ từng khu nhà của Trung tâm với mức giá trên hóa đơn của cơ quan cung cấp điện, nước.

Nhà trường hỗ trợ 50% tiền điện, nước để Trung tâm duy trì hoạt động của các mô hình. Hàng tháng, sau khi trừ phần tiền điện nước được hỗ trợ, Trung tâm có trách nhiệm nộp tiền vào Nhà trường theo quy định tại quy chế.

9. Kinh phí thu từ các đề tài nghiên cứu khoa học

Các đề tài được các tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí (không thuộc nguồn chi thường xuyên của nhà trường) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và kế hoạch - dự toán đã được tổ chức, cá nhân đầu tư phê duyệt; kinh phí đề tài được theo dõi phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán chi thường xuyên của nhà trường (coi như một khoản thu chi nguồn thu khác).

Kinh phí sử dụng phục vụ đề tài, kể cả khoản chi công tác phí, văn phòng phẩm, máy móc, phương tiện, điện, nước ... được quyết toán vào kinh phí của đề tài (không dùng kinh phí chi thường xuyên của nhà trường chi).

Nhà trường thực hiện thu quản lý phí tối đa 5% giá trị Đề tài (*theo dự toán đề tài được phê duyệt*), phục vụ công tác quản lý đề tài của Nhà trường.

10. Thu liên doanh liên kết

Các dịch vụ được tổ chức bằng hình thức liên doanh liên kết (nếu có) để tạo thêm nguồn thu cho đơn vị được thực hiện theo đề án do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc nhà trường tự tổ chức thực hiện theo quyền tự chủ được giao và hợp đồng do hai bên thỏa thuận, cam kết.

11. Thu khác

- Tiền thu từ quà biếu, tặng, do các tổ chức và cá nhân ủng hộ... được bổ sung quỹ phúc lợi 100%.

- Tiền bán tài sản thanh lý thực hiện theo quy định.

- Tiền bán cây xanh, bán phế liệu tận dụng, thu đóng góp lao động (theo quy định của cấp có thẩm quyền), bán sản phẩm thực nghiệm - nghiên cứu (sau khi đã trừ chi phí) được bổ sung nguồn chi thường xuyên 100%.

- Tài sản, hàng hóa bằng hiện vật do các tổ chức hoặc cá nhân cho, tặng (nếu có) được thực hiện, quản lý theo quy định của nhà nước.

- Thu tiền nộp phạt do tổ chức, cá nhân làm thất thoát, làm mất, hỏng tài sản của Nhà nước và nhà trường... được bổ sung nguồn chi thường xuyên 100%.

Điều 6. Quy định chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế

1.1. Tiền lương:

Được chi trả hàng tháng, căn cứ vào chế độ tiền lương của Nhà nước quy định và hệ số lương theo tiêu chuẩn chức danh viên chức. Đây là khoản tiền lương tối thiểu, bắt buộc phải trả cho cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế và cán bộ hợp đồng trong biên chế (cán bộ, viên chức phải thực hiện đủ định mức lao động theo chế độ quy định).

1.2. Phụ cấp:

Ngoài chế độ phụ cấp chức vụ của lãnh đạo trường theo quy định hiện hành của nhà nước, chủ tịch và thư ký Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ như sau:

- Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng (hệ số 0,9);

- Thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng (hệ số 0,45).

Cán bộ, viên chức được hưởng nhiều phụ cấp chức vụ, thì được hưởng mức phụ cấp chức vụ cao nhất.

1.3 Phụ cấp trách nhiệm cho Ban chỉ huy quân sự nhà trường

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ 2019 ban hành ngày 22 tháng 11 năm 2019 ; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ. Việc chi trả thực hiện hàng tháng và mức hưởng cụ thể như sau :

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên trưởng: hệ số 0,24

- Chỉ huy phó, Chính trị viên phó: hệ số 0,22

- Trung đội trưởng tự vệ: hệ số 0,12

- Tiểu đội trưởng tự vệ: hệ số 0,1

2. Tiền lương, tiền công của cán bộ hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu biên chế, không được UBND tỉnh Sơn La và Sở Nội vụ phê duyệt)

Được tạm ứng hàng tháng theo thoả thuận trong hợp đồng lao động giữa nhà trường và cán bộ hợp đồng lao động. Mức tạm ứng cụ thể do Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ trên chức trách, nhiệm vụ, tính chất công việc của cán bộ hợp đồng lao động để thống nhất với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan trình Hiệu trưởng xem xét quyết định và ký hợp đồng lao động.

Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ hợp đồng lao động để quản lý, khối lượng lao động theo hợp đồng (có thanh lý hợp đồng khi kết thúc), kết quả thực hiện cụ thể so với định mức lao động thoả thuận đã ký kết là căn cứ để thanh toán lương cho cán bộ hợp đồng lao động hàng năm.

Trường hợp cán bộ hợp đồng không thực hiện đủ khối lượng lao động đã ký kết trong hợp đồng, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị quản lý thoả thuận, giao thêm nhiệm vụ khác nếu không thực hiện thì trừ tạm ứng hàng năm theo khối lượng lao động thực tế đã thực hiện. Đơn vị, cá nhân nào thực hiện sai phải tự đền bù kinh phí cho ngân sách Nhà nước.

3. Thời gian trả lương:

Thời gian nộp bảng chấm công, Phòng Tổ chức Hành chính gửi về Phòng Kế hoạch tài chính trước ngày 04 hàng tháng.

- Đối với cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế: Tiền lương tháng nào được chi trả vào tháng đó trong khoảng thời gian từ ngày 08 đến ngày 15 hàng tháng.

- Đối với cán bộ hợp đồng lao động: Tiền lương tháng được chi trả sau khi nhận được Bảng chấm công (hoặc báo cáo kết quả thực hiện định mức lao động).

Ghi chú: Bảng chấm công hàng tháng, kết quả thực hiện định mức lao động do các bộ phận lập có xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính và Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 7. Quy định về chế độ phụ cấp đặc thù ngành

1. Phụ cấp cho giảng viên

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05 tháng 3 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTĐBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015, quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh.

1.1. Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên thể dục thể thao, Quốc phòng - An ninh.

- Đối với giảng viên thể dục thể thao:
 - + Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết dạy thực hành.
- Đối với giảng viên Quốc phòng – An ninh :
 - + Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng, giờ giảng.
- Qui định về hồ sơ thanh toán (thanh toán vào cuối năm học):
 - + Bảng kê khai của giảng viên trình trưởng bộ môn thẩm định phê duyệt.
 - + Trưởng bộ môn tổng hợp trình Trưởng khoa thẩm định phê duyệt.
 - + Trưởng khoa tổng hợp gửi Phòng Đào tạo thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
 - + Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Đào tạo và phê duyệt của Ban Giám hiệu, khoa gửi Phòng KH - TC thanh toán.

1.2. Chế độ trang phục

1.2.1. Chế độ trang phục cho giảng viên dạy thể dục thể thao

- Qui định chung:

Đối với giảng viên dạy thể dục, thể thao chuyên trách được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 02 đôi giày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao/năm; 04 áo thể thao ngắn tay/năm, do Việt Nam sản xuất. Giá trị toàn bộ trang phục trên được tính tối đa bằng 3.000.000,0 VND.
- Qui định cụ thể:
 - + Giảng viên dạy đủ số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp đủ trang phục như trên với giá trị là 3.000.000,0 VND.
 - + Giảng viên dạy 2/3 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 2.000.000,0 VND.
 - + Giảng viên thuộc các phòng, và giảng viên dạy 1/2 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 1.500.000,0 VND.
 - + Giảng viên không dạy không được cấp trang phục.
- Khoa GDTC tự khảo sát mua trang phục, báo cáo Phòng QTTB tổ chức triển khai mua sắm theo quy trình.

1.2.1. Chế độ trang phục cho giảng viên dạy quốc phòng - an ninh

- Cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên nói chung. Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Qui định về hồ sơ, thời điểm cấp:

+ Vào đầu năm học, sau khi có kết quả phân công giảng dạy cho giảng viên trong khoa, Trưởng khoa đề xuất đề mua trang phục cấp cho giảng viên thuộc đơn vị gửi: Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Hành chính trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Căn cứ đề xuất đã được phê duyệt, Phòng Quản trị - Thiết bị triển khai mua sắm trang phục cho các giảng viên theo định mức quy định.

2. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

2.1. Đối tượng và mức phụ cấp được hưởng

Căn cứ thực tế tình hình đội ngũ giảng viên của trường và định mức phụ cấp ưu đãi được quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính ; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; nhà trường quy định mức phụ cấp cho giảng viên như sau :

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các ngành ngoài sư phạm

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các ngành sư phạm.

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi gồm:

+ Cán bộ giảng viên không tham gia giảng dạy.

+ Cán bộ giảng viên đi học tập, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, đi công tác trong thời gian trên 3 tháng.

2.2. Quy định trách nhiệm và thủ tục thanh toán

- Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp danh sách giảng viên hưởng các mức phụ cấp cụ thể báo cáo Ban Giám hiệu, trình Sở Nội vụ phê duyệt, làm căn cứ để kế toán thanh toán phụ cấp ưu đãi cho cán bộ viên chức theo quy định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào danh sách được Sở Nội vụ phê duyệt, quyết định cử giảng viên đi công tác, đi học trên 3 tháng, quyết định cho giảng viên không tham gia giảng dạy để thực hiện chi trả phụ cấp ưu đãi cho giảng viên hàng tháng.

Điều 8. Quy định về định mức giờ lao động

1. Phương pháp tính giờ lao động định mức

Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/ 2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính

phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số: 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên sư phạm, bồi dưỡng và quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy định trách nhiệm

Trách nhiệm của các phòng chức năng, trung tâm làm đầu mối quản lý các loại giờ công lao động của CBVC trong nhà trường như sau:

- Phòng Đào tạo: Hướng dẫn phân công giảng dạy, theo dõi, tổng hợp, xem xét tính chính xác của số giờ giảng dạy, số giờ kiêm nhiệm quy đổi về giờ giảng dạy; số giờ NCKH, giờ giảng dạy các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức của các bộ môn trong trường (kể cả dạy tại các Trung tâm GDTX, dạy nghề) chuyển cho phòng TCHC tổng hợp.

- Phòng Tổ chức Hành chính:

+ Hướng dẫn các đơn vị phân công lao động cho CBVC đảm bảo đủ định mức lao động của bộ môn, đơn vị bao gồm cả việc phân công lao động cho các giảng viên hiện có, giảng viên mới tiếp nhận, mới tuyển dụng, giảng viên được điều động đi và đến các đơn vị, giảng viên được chuyển ngạch theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường; theo dõi, tổng hợp, xem xét tính chính xác kết quả thực hiện giờ lao động chuyên môn, nghiệp vụ khác của các bộ môn trong nhà trường.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị đầu mối, tổng hợp giờ lao động của các bộ môn trong toàn trường, xem xét tính chính xác số giờ lao động đã được phân công, số giờ thừa, thiếu theo định mức lao động của bộ môn. Tổng hợp, hệ thống hóa hồ sơ thực hiện giờ lao động của các bộ môn trong nhà trường để tham mưu ký hợp đồng lao động về số giờ vượt định mức đối với bộ môn có giờ lao động vượt định mức quy định (thực hiện ký phụ lục hợp đồng bổ sung đối với số giờ lao động có biến động hoặc được điều chỉnh, bổ sung trong năm học). Chuyển hồ sơ và hợp đồng cho Phòng KH - TC xem xét, kiểm tra và thanh toán tiền vượt giờ định mức cho bộ môn theo chế độ quy định; lưu trữ hồ sơ và hợp đồng phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

- Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp từ các đơn vị, xem xét tính chính xác giờ ra đề coi và chấm thi của giảng viên trong nhà trường.

- Phòng KH-TC có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ và tính chính xác của các số liệu thanh toán tiền vượt giờ định mức của bộ môn trong hợp đồng để thực hiện thanh toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng chế độ quy định hiện hành.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý, phân công lao động kịp thời, ghi chép đầy đủ theo đúng quy định các hồ sơ có liên quan đến quản lý giờ lao động của CBVC thuộc quyền quản lý (bao gồm các giảng viên hiện có, giảng viên mới tiếp nhận, mới tuyển dụng, giảng viên được điều động đi và đến đơn vị, giảng viên được nâng ngạch...).

+ Báo cáo thống kê kết quả phân công lao động cho các bộ môn thuộc đơn vị với nhà trường (qua Phòng Tổ chức Hành chính) theo đúng tiến độ thời gian được xác định cụ thể trong Quy định về chế độ làm việc của giảng viên ban hành theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn những bộ môn có số giờ lao động được phân công trong năm học vượt định mức lao động theo quy định để xác định số giờ giảng dạy sẽ vượt định mức (không vượt quá 300 giờ chuẩn/năm học/giảng viên), làm văn bản đề xuất với nhà trường (qua Phòng Tổ chức Hành chính) về việc ký hợp đồng giờ giảng dạy vượt định mức theo quy định của Quy chế này (văn bản đề xuất ký hợp đồng giờ giảng dạy vượt định mức của bộ môn phải được trưởng các đơn vị xác nhận).

- Cuối năm học, hồ sơ quản lý giờ lao động của bộ môn thuộc các khoa phải nộp về các phòng đầu mối quản lý (được quy định ở trên và có biên bản giao nhận cụ thể) để kiểm tra, xem xét tính chính xác giờ lao động của bộ môn và thực hiện lưu trữ theo quy định phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

Điều 9. Quy định chế độ làm thêm giờ

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng

1.1. Đối với cán bộ công chức không phải là giảng viên

CBVC phải thực hiện hết chức trách, nhiệm vụ được phân công, làm đủ số giờ trong ngày. CBVC phải chủ động tự bố trí sắp xếp công việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ đã được quy định, được giao trong phạm vi giờ hành chính, giờ tiêu chuẩn đã được Nhà nước và nhà trường qui định. Nếu trường hợp vì lý do cá nhân nào đó mà không hoàn thành nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ (cá nhân tự sắp xếp) cơ quan không thanh toán tiền làm thêm giờ.

Cán bộ, công nhân viên phải hoàn thành khối lượng lao động được giao theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc cần gấp rút hoàn thành phải bố trí cán bộ, công nhân viên làm thêm giờ thì trưởng các đơn vị trực thuộc bố trí cho cán bộ nghỉ bù vào thời gian sau. Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ thực hiện cho các đối tượng do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ bù và do công việc phát sinh theo nhu cầu của đơn vị. Đề xuất về chủ trương và kế hoạch bố trí CBVC làm thêm giờ phải được thống nhất với Phòng TCHC và Phòng KH - TC trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trước khi triển khai cho CBVC làm thêm giờ.

1.2. Đối với giảng viên, bộ môn

Chức trách, nhiệm vụ của giảng viên đã được quy định tại Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐ ngày 10 tháng 03 năm 2017 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTĐ ngày 26 tháng 12 năm 2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTĐ ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTĐ ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐ ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTĐ ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTĐ ngày 28 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học và Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành quy định cụ thể về chế độ làm việc của giảng viên. Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân của giảng viên trong một năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ học kỳ và ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. *Giảng viên có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định trong định mức thời gian làm việc đã được Nhà nước và Nhà trường quy định.*

- Trong năm học, do có một số HSSV nhập học muộn (nhà trường gọi nhập học bổ sung), các khoa/bộ môn phải chỉ đạo giảng viên xây dựng kế hoạch dạy học bổ sung, gửi Phòng Đào tạo xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Giờ dạy đó được cộng vào giờ dạy trong năm học.

- Bộ môn chuyên môn chịu trách nhiệm tự chủ trong phân công lao động cho giảng viên của đơn vị trên cơ sở minh bạch, khách quan, phát huy hết năng lực của từng thành viên. Đảm bảo công bằng, dân chủ (bàn bạc, công khai phương thức cho toàn thể giảng viên trước khi phân công lao động) trong việc phân chia kinh phí trả thù lao của bộ môn với các giảng viên.

- Với các bộ môn có giờ giảng dạy vượt định mức lao động, thực hiện ký hợp đồng giảng dạy ngoài định mức theo quy định tại Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành quy định cụ thể về chế độ làm việc của giảng viên và quy định tại Mục 2 dưới đây thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định tại quy chế này.

- Đối với giờ giảng dạy ngoài định mức quy định của các bộ môn, nhà trường thống nhất với tổ chức Công đoàn để thỏa thuận ký kết hợp đồng giảng dạy cụ thể đối với từng bộ môn.

Nhà trường chỉ thanh toán chế độ vượt giờ dạy định mức cho bộ môn khi đã thực hiện đủ định mức giờ lao động và có đủ hồ sơ theo quy định kèm theo Biên bản họp bộ môn thuộc khoa, biên bản họp khoa/bộ môn thuộc trường (có đủ

chữ ký của các thành viên theo quy định) về việc thống nhất phân công lao động công khai trong đơn vị.

2. Quy định về chi trả tiền làm thêm giờ

2.1. Đối với cán bộ viên chức, giảng viên thực hiện những công việc không phải là giảng dạy

- Quy định số giờ làm thêm: Không quá 200 giờ trong một năm.
- Được thanh toán theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Mức chi tiền làm thêm giờ được quy định như sau:

+ Làm thêm vào ngày thường: 150%.

+ Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần: 200%.

+ Làm thêm vào ngày lễ tết: 300%.

+ Làm thêm vào ban đêm thì được thanh toán theo Điều 57 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp vượt quá định mức 200 giờ, Ban Giám hiệu phải thống nhất với tổ chức Công đoàn và thỏa thuận trực tiếp với CBVC được trưng tập làm thêm; báo cáo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội xin chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện 15 ngày trước khi thực hiện giờ lao động vượt từ 200 đến 300 giờ.

Lưu ý:

- Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm (tính cho số giờ theo quy định trong luật lao động) thì chỉ thanh toán phần chênh lệch giữa mức chi tiền làm thêm giờ so với tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

- Do đặc thù công việc của một số đơn vị (như y tế, tổ quản lý khu nội trú) mà ngày nghỉ hàng tuần của CBVC thuộc các đơn vị này được bố trí linh hoạt không nhất thiết là thứ 7 và chủ nhật hàng tuần.

2.2. Đối với việc giảng dạy vượt giờ của giảng viên

Căn cứ kết quả phân công lao động, nhà trường thống nhất với tổ chức Công đoàn để thỏa thuận ký kết hợp đồng giảng dạy ngoài định mức quy định với các bộ môn (Phòng TCHC chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng đầu mối quản lý và các khoa/trung tâm tham mưu thực hiện).

Việc thanh toán giờ giảng dạy ngoài định mức được thống nhất thanh toán với mức giá thanh toán là: 50.000 đồng/giờ.

3. Quy trình kiểm soát, quản lý thanh toán làm thêm giờ

3.1. Đối với cán bộ không phải là giảng viên

- Khi có nhu cầu bố trí cán bộ làm thêm giờ. Trưởng các bộ phận làm giấy đề xuất bố trí cán bộ làm thêm giờ và kế hoạch làm thêm giờ thông qua Phòng TCHC và Phòng KH - TC xem xét và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt. Nội dung giấy đề xuất và kế hoạch bố trí cán bộ làm thêm giờ phải nêu rõ: Lý do phải bố trí làm thêm giờ, nội dung công việc, người

làm thêm giờ, khối lượng công việc cần làm thêm giờ, thời gian làm thêm, yêu cầu về kết quả công việc.

- Trưởng các bộ phận có trách nhiệm giao việc cho cán bộ làm thêm giờ, theo dõi và chấm công theo mẫu quy định. Cuối đợt làm thêm có phiếu đánh giá, nghiệm thu mức độ hoàn thành, làm giấy đề nghị thanh toán báo cáo phòng TCHC để trình Lãnh đạo nhà trường duyệt, chuyển cho phòng KH - TC thanh toán cho cán bộ làm thêm giờ.

- Người được thanh toán làm thêm giờ có trách nhiệm: Ký bảng thanh toán (nếu thanh toán bằng tiền mặt) và đối chiếu với tài khoản ATM của mình.

3.2. Đối với các giảng viên

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thủ tục quy trình ISO của Phòng Tổ chức Hành chính: Quản lý định mức lao động đối với giảng viên: TT/6.2.H/PTCHC.

4. Một số quy định khác

- Các cuộc họp do Ban Giám hiệu nhà trường triệu tập ngoài giờ hành chính hoặc vào các ngày nghỉ (vì công việc cần thiết nhưng không thể bố trí họp trong giờ hành chính và ngày làm việc). Mức chi bồi dưỡng họp ngoài giờ 25.000 đồng/1 giờ/1 người; giờ lao động này không cộng vào giờ tiêu chuẩn của mỗi cán bộ giảng viên.

- Các trường hợp sau đây không được thanh toán theo chế độ làm vượt giờ:

+ Giảng viên có giờ giảng dạy vượt từ trên 300 giờ.

+ Việc phân công lao động không được thông qua bộ môn thuộc khoa và khoa/bộ môn thuộc trường một cách công khai, dân chủ và được toàn thể cán bộ, giảng viên nhất trí thông qua (không có biên bản họp phân công lao động công khai có đủ chữ ký các thành viên, đại diện công đoàn theo quy định);

+ Việc phân công lao động cho các thành viên trong cùng bộ môn chênh lệch nhau vượt quá 3 đơn vị học trình hoặc 2 tín chỉ mà không được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt cho phép thực hiện.

- Sổ sách theo dõi giờ làm thêm của các đơn vị trực thuộc nhà trường phải được nộp về các phòng chức năng chịu trách nhiệm làm đầu mối quản lý các loại giờ lao động của CBVC trong nhà trường để lưu trữ lâu dài phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

5. Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

5.1. Đối với thanh toán giờ làm thêm của cán bộ không phải là giảng viên

- Kế hoạch làm thêm giờ của các bộ phận được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phiếu báo làm thêm giờ theo quy định.

- Bảng chấm công theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán.

5.2. Đối với thanh toán tiền vượt giờ của cán bộ giảng viên

Hồ sơ thanh toán tiền giờ dạy vượt định mức bao gồm:

+ Lưu tại Phòng KHTC:

- Văn bản đề xuất ký hợp đồng giảng dạy vượt định mức và hợp đồng giao khoán công việc.

- Hợp đồng giảng dạy ngoài định mức.

- Văn bản đề xuất ký phụ lục hợp đồng giảng dạy vượt định mức và phụ lục hợp đồng giao khoán công việc (nếu có).

- Văn bản đề xuất thanh lý hợp đồng (phụ lục hợp đồng) giao khoán công việc và biên bản thanh lý hợp đồng (phụ lục hợp đồng giao khoán công việc).

- Báo cáo thanh tra (nếu có)

- Bảng tổng hợp định mức giảng dạy, ra đề, coi, chấm thi, NCKH và hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác - Mẫu 05-P.TCHC (Bảng dùng để thanh toán)

Các giấy tờ, hồ sơ thanh toán phải có đầy đủ chữ ký và là chữ ký tươi; các cá nhân, đơn vị quản lý giảng viên chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật về tính trung thực và chính xác của các số liệu trong hồ sơ đề nghị ký hợp đồng lao động vượt định mức và thanh toán tiền vượt giờ định mức cho giảng viên.

Điều 10. Thanh toán tiền trợ cấp tàu xe đi phép năm

1. Đối tượng được hưởng

Cán bộ viên chức trong biên chế của nhà trường, kể cả lao động hợp đồng trong biên chế và hợp đồng lao động dài hạn có quy định cán bộ được hưởng chế độ nghỉ phép trong hợp đồng lao động (có tham gia đóng BHXH), được nhà trường cho nghỉ phép đi thăm bố, mẹ (bố mẹ vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con và quê quán của bản thân và vợ hoặc chồng. Trường hợp nghỉ phép thăm bố mẹ (vợ hoặc chồng) hết tuổi lao động thuộc diện được người thân phải nuôi dưỡng, hiện không ở quê, hoặc không ở nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ban đầu, phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi người thân cư trú và được nuôi dưỡng cụ thể.

Trường hợp đặc biệt, cá nhân phải có đơn nêu rõ lý do trình Thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Chế độ được hưởng

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Số ngày nghỉ phép trong một năm theo chế độ quy định.

- Chế độ thanh toán được thực hiện một năm một lần (đối với giảng viên thanh toán vào thời gian nghỉ hè).

- Được thanh toán tiền vé tàu, xe một lượt đi và về theo giá cước thông thường của Nhà nước.

- Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo định mức:

150.000 đồng/ngày x 2 ngày/lần đi phép = 300.000 đồng

*** Hồ sơ làm căn cứ thanh toán**

- Giấy nghỉ phép có xác nhận của nơi đến nghỉ và xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính về việc cán bộ đã trả phép đúng hạn.

- Vé tàu, xe đi và về (trường hợp cán bộ sử dụng phương tiện đi lại cao hơn mức quy định thông thường thì chỉ được thanh toán theo giá cước phí thông thường đã quy định).

Lưu ý: Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ kế hoạch công tác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc trong toàn trường và hồ sơ CBVC để trình Ban Giám hiệu cấp Giấy nghỉ phép cho cán bộ viên chức khi có yêu cầu nghỉ phép và xác nhận đã trả phép theo quy định tại Điểm 1 của điều này; có nhiệm vụ theo dõi chế độ nghỉ phép cho từng cán bộ viên chức trong nhà trường đảm bảo tính chính xác về số ngày được nghỉ, nơi nghỉ, chế độ nghỉ.

Điều 11. Chi tham quan học tập và chế độ dưỡng sức

Hàng năm căn cứ vào kinh phí hiện có, Hiệu trưởng quyết định cho cán bộ viên chức đi tham quan học tập để nâng cao hiệu quả công tác, nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khỏe.

1. Chế độ đi tham quan học tập cho cán bộ viên chức

- Mức chi quy định như sau:

+ Nhà trường đài thọ toàn bộ chi phí vé tàu, xe hoặc tiền thuê xe (nếu nhà trường phải thuê xe để tổ chức cho cán bộ đi theo đoàn), lệ phí tham quan học tập thực tế phải chi trả.

+ Tiền nghỉ trợ: Như quy định đi công tác.

+ Hỗ trợ tiền ăn 100.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ tiền học tập, nghiên cứu: Tối đa 15.000 đồng/người/ngày.

+ Chi phí tiếp khách, giao dịch, đối ngoại (nếu có): Thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và nhà trường.

- Đối tượng, lịch trình, số ngày tham quan học tập cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với các giảng viên thuộc Khoa Giáo dục đại cương: Mỗi năm 1 lần được đi nghiên cứu thực tế ngoài tỉnh, thời gian không quá 10 ngày; chế độ thanh toán như đi công tác. Hàng năm Trưởng khoa Giáo dục đại cương lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chế độ nghỉ dưỡng sức cho cán bộ viên chức.

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên.

Điều 12. Quy định chế độ trợ cấp đi học cho cán bộ, viên chức

1. Điều kiện và đối tượng được hưởng

Vận dụng hướng dẫn tại Thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức;

- Cán bộ viên chức trong biên chế của đơn vị, có thời gian công tác từ 01 năm trở lên được cử đi bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (dài hạn và ngắn hạn) trong chỉ tiêu tuyển sinh của tỉnh, ngành và theo yêu cầu của cơ quan. Cán bộ viên chức hoàn thành luận án thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương (kể cả lớp học trong tỉnh và lớp học ngoài tỉnh).

- Những cán bộ viên chức được cơ quan cử đi học kể cả tập trung, tại chức, sau khi học xong chương trình đào tạo phải về cơ quan công tác với thời gian tối thiểu 5 năm, nếu tự ý xin chuyển cơ quan khác hoặc chuyển vùng thì cá nhân phải hoàn trả lại toàn bộ chi phí được hưởng trong quá trình tham gia học tập theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Qui định về chế độ trách nhiệm và quyền lợi

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch quy hoạch cán bộ và nhu cầu đào tạo của các khoa, phòng, bộ phận; Phòng Tổ chức hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ viên chức tham gia học tập nâng cao trình độ. Việc cử CBVC đi học phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị và không làm tăng thêm về biên chế.

- Cán bộ viên chức đi học (cả dài hạn và ngắn hạn) được tạo điều kiện về thời gian và bố trí sắp xếp công việc chuyên môn phù hợp để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học; được hỗ trợ khoán tiền tài liệu cho cả khoá học đối với lớp học dài hạn tối đa không quá 1.500.000 đồng đối với cử nhân và thạc sĩ, 2.000.000 đồng đối với tiến sĩ;

- Đối với CBVC đi học các lớp dài hạn và ngắn hạn ngoài tỉnh được hỗ trợ tiền vé tàu xe đi và về (theo cước phí thông thường) cho từng kỳ học; được hỗ trợ tiền sinh hoạt phí 300.000 đồng/tháng/người. Riêng đối với CB-GV được nhà trường cử đi học văn bằng 2 được hỗ trợ tiền vé xe đi lại theo kỳ học, hỗ trợ tiền sinh hoạt phí 500.000 đồng/tháng/người.

- Cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu sinh được thanh toán công tác phí cho các đợt đi nghiên cứu theo kế hoạch nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo và kế hoạch nghiên cứu từng đợt được thủ trưởng phê duyệt; 01 năm không quá 03 đợt nghiên cứu, mỗi đợt nghiên cứu không quá 05 ngày. Chỉ hỗ trợ thanh toán cho các Giảng viên hoàn thành đúng Kế hoạch khóa học.

- Đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thời gian từ 10 ngày trở xuống (ngày thực tế tập huấn), cán bộ tham gia được hưởng chế độ như người đi công tác, được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị và được thanh toán các khoản theo thông báo triệu tập.

- CBVC tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thời gian trên 10 ngày đến dưới 1 tháng (ngày thực tế tập huấn) được thanh toán vé tàu xe đi lại, tiền học phí, tiền tài liệu (phục vụ cho công tác chuyên môn chung của nhà

trường) theo chi phí thực tế cán bộ phải đóng góp, hỗ trợ tiền nghỉ trọ theo hình thức khoán với mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ viên chức được cử đi ôn thi, dự thi các lớp dài hạn được hưởng nguyên lương trong thời gian tham gia ôn thi và dự thi, được thanh toán tiền vé xe 1 lượt đi và về, ngoài ra không được hưởng chế độ nào khác.

- Cán bộ viên chức đi học từ 03 tháng trở lên không được hưởng phụ cấp đứng lớp; đi học từ 1 tháng trở lên hưởng phụ cấp khu vực theo mức của nơi đến học tập.

- Cán bộ viên chức đi học các lớp cao học đặt địa điểm tại Sơn La được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị. Trong thời gian đi học vẫn phải hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, đối với giáo viên, giảng viên không được giảm giờ tiêu chuẩn.

- Trong thời gian đi học (*không tính cán bộ, giảng viên đi học cao học*), không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm (*đối với cán bộ có thời gian học trong tháng từ 15 ngày trở lên thì tính cho cả tháng đi học*) nhưng vẫn bình xét thi đua theo kết quả học tập. Nếu vừa học vừa hoàn thành định mức, nhiệm vụ chuyên môn được giao thì vẫn được hưởng tiền thu nhập tăng thêm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cán bộ lao động hợp đồng (lao động chưa tham gia đóng BHXH), cán bộ viên chức trong biên chế nhưng chưa có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 điều này có nhu cầu đi học thì phải tự túc các chế độ; trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Cán bộ viên chức đi học được hỗ trợ thanh toán công tác phí cho chuyến tham quan thực tế cuối khoá học (nếu có) tối đa không quá 5 ngày.

- Cán bộ viên chức trong thời gian đi học được nhà trường cử đi công tác hoặc được điều động về nhà trường giải quyết công tác chuyên môn, thì được thanh toán các chế độ như đi công tác.

- Đối với CBVC học cao học ngoài tỉnh (học vào thứ 7 và chủ nhật) vẫn đảm bảo hoàn thành công việc được giao, được hưởng nguyên lương, phụ cấp và thanh toán tiền vé xe theo chế độ công tác phí tối đa 02 lần/1 tháng (bao gồm vé xe lượt đi và lượt về).

- Đối với CBVC học cao học, nghiên cứu sinh ngoài tỉnh, được thanh toán hỗ trợ 03 ngày công tác phí, lưu trú khi bảo vệ cơ sở (đối với nghiên cứu sinh), đến trường nhận bằng tốt nghiệp.

- Đối với các CBVC đang tham gia học cao học ngoài tỉnh đã hoàn thành chương trình học tập trung đang trong thời gian hoàn thành luận văn, nếu có nhu cầu tham gia công tác thường xuyên tại trường và bộ phận trực tiếp quản lý (phòng/khoa) có nhu cầu sử dụng, có thể bố trí sắp xếp được công việc thì làm đơn đề xuất với bộ phận trực tiếp quản lý xem xét, sắp xếp công việc và phân công lao động (xác định định mức lao động thực hiện), báo cáo Phòng TCHC

thẩm định, thống nhất với các phòng chức năng có liên quan (Phòng Đào tạo, Phòng KH - TC...) trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Các giảng viên này nếu đảm bảo định mức lao động và hoàn thành công việc được giao như một giảng viên bình thường thì được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác như giảng viên đi học cao học trong tỉnh.

Đối với một số lớp học đặc thù, chế độ cụ thể do thủ trưởng xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với yêu cầu học tập và điều kiện thực tế của nhà trường.

*** Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:**

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.
- Biên lai thu tiền học phí, lệ phí.
- Hoá đơn nghỉ trợ (nếu cán bộ phải chi trả).
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học.
- Hợp đồng hoặc cam kết đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).
- Quyết định công nhận học hàm được phong tặng (phô tô có công chứng) đối với trường hợp thanh toán tiền hỗ trợ phó giáo sư, giáo sư.
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền sinh hoạt phí, tiền nghỉ trợ (đối với hình thức khoán), tiền hỗ trợ bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sỹ, tiến sỹ.

*** Ghi chú:**

- Học dài hạn là những lớp học khi kết thúc được cấp bằng tốt nghiệp.
- Học ngắn hạn là những lớp khi kết thúc được cấp giấy chứng nhận.
- Các phòng, ban, khoa, tổ có CBVC được cử đi học phải gửi danh sách, giấy triệu tập, kế hoạch học tập của các CBVC về Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Đào tạo từ đầu khóa học, kỳ học.

Điều 13. Quản lý sử dụng điện, nước

- Điện, nước chỉ phục vụ cho mục đích chung. Những bộ phận, cá nhân sử dụng điện, nước không đúng qui định gây lãng phí, hư hỏng, thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

- Cán bộ viên chức, HSSV phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, vệ sinh, phải đóng các van nước, không sử dụng điện, nước phục vụ mục đích cá nhân. Tuyệt đối CBVC không được mang thiết bị điện của gia đình đến sử dụng tại cơ quan.

- Phòng Quản trị - Thiết bị cử cán bộ kiểm tra điện, nước nếu bộ phận nào, người nào vi phạm phải nhắc nhở. Phát hiện vi phạm 2 lần trở lên thì bị hạ bậc thi đua trực tiếp là hạ hệ số tiền thu nhập tăng thêm. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị kỷ luật ở mức cao hơn (theo quy định chi tiết về quy trình, biện pháp quản lý điện, nước của nhà trường).

- Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý điện nước nếu không hoàn thành nhiệm vụ dẫn đến thất thoát điện, nước thì bị hạ bậc thi đua, hạ hệ số tiền lương tăng thêm và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Tiền điện nước sử dụng phục vụ các công trình xây dựng cơ bản, các chương trình dự án, các hoạt động dịch vụ phải thu đủ, không chi từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị. Được lắp công tơ riêng và thu theo giá kinh doanh do Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La quy định.

- Điện, nước của học sinh, sinh viên có qui định sử dụng riêng.

Điều 14. Quản lý sử dụng phương tiện xe ô tô, máy nổ, TSCĐ khác

1. Sử dụng xe ô tô

- Khi xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe ghi rõ thời gian, địa điểm, cung đường và nội dung đưa cán bộ đi công tác. Lái xe phải có sổ nhật ký ghi rõ lịch trình cho từng chuyến đi, có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe để làm cơ sở thanh toán xăng.

- Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Kế hoạch Tài chính căn cứ sổ nhật trình để xác nhận về cung đường, số km đã đi (khi thanh toán xăng phải có lệnh điều xe, hoá đơn mua xăng và xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Kế hoạch Tài chính về cung đường, số km đã đi). Định mức xăng cho ô tô:

- Xe con Fortuner: 21 lít xăng/100km.

- Xe TOYOTA (16 chỗ ngồi): 21 lít xăng/100km.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, đi họp các hội nghị của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND Tỉnh và làm việc, giao dịch với các ban, ngành, cơ quan để giải quyết công việc của nhà trường.

- Căn cứ vào tính chất công việc (do yêu cầu khẩn cấp hoặc yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác) thủ trưởng quyết định bố trí xe ô tô cơ quan đưa cán bộ không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trên cơ sở mục tiêu, kế hoạch công tác cụ thể được phê duyệt.

- Trường hợp điều động xe trong ngày nghỉ và ngoài giờ phải có chương trình kế hoạch cụ thể trước ít nhất một ngày và được Hiệu trưởng ký duyệt Phòng Tổ chức Hành chính mới viết lệnh điều xe.

- Lái xe được thanh toán tiền rửa xe 02 lần/01 chuyến đi công tác ngoại tỉnh và 01 lần/01 chuyến đi công tác các huyện trong tỉnh. Thanh toán theo hình thức khoán: Xe ô tô 16 chỗ ngồi: 60.000 đồng/01 lần, xe ô tô 07 chỗ ngồi: 50.000 đồng/01 lần. Cán bộ lái xe thực hiện kê khai số chuyến đi công tác theo tháng, có xác nhận của lãnh đạo phòng và phê duyệt của Ban Giám hiệu; đồng thời lập giấy đề nghị thanh toán chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

- Khi sửa chữa, thay thế vật tư thiết bị dọc đường phải có xác nhận của người cùng đi (hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định chung). Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện đúng qui định hiện hành.

Ghi chú: Phòng Tổ chức Hành chính chốt số km vào cuối ngày nếu xe hoạt động trong phạm vi Thành phố Sơn La, chốt cuối đợt công tác nếu xe hoạt động ngoài địa bàn Thành phố Sơn La. Biên bản chốt số km xe đã đi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính làm căn cứ thanh toán. Thành phần tham gia lập biên bản: Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc điều động xe, số lượng xăng cấp và theo dõi quãng đường xe đi.

2. Trang thiết bị chuyên dụng và các tài sản khác

- Tài sản, trang thiết bị được giao cho các đơn vị trong trường trực tiếp quản lý và sử dụng; phải phân công cán bộ trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị theo quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quá trình và kết quả quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản của bộ phận mình.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thực hiện quản lý, theo dõi, kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Định kỳ, đột xuất kiểm tra để đảm bảo quá trình sử dụng, vận hành có chất lượng và đạt hiệu quả sử dụng cao.

Điều 15. Quản lý sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc của từng phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn và đơn vị trực thuộc và của cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị để qui định mức sử dụng văn phòng phẩm theo tháng, quý, năm cho phù hợp và đảm bảo tiết kiệm tối đa chi phí văn phòng phẩm. Tiến hành kiểm tra thường xuyên việc sử dụng để điều chỉnh định mức sát với thực tế. Nhà trường quy định cụ thể về định mức văn phòng phẩm như sau:

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm theo hình thức khoán

1.1.1. Văn phòng phẩm cho cá nhân giảng viên

- Mức chi: Thực hiện khoán chi văn phòng phẩm cho giảng viên trực tiếp tham gia giảng dạy, giảng viên kiêm giảng, mức chi 300.000 đồng/1giảng viên/1 năm học, đối với giảng viên tham gia giảng dạy trên 50% định mức giờ giảng. Mức chi 150.000,đ/1giảng viên/1 năm học, đối với giảng viên tham gia giảng dạy dưới 50% định mức giờ giảng. Giảng viên không tham gia giảng dạy thì không được hưởng tiền văn phòng phẩm.

- Trình tự quản lý, thủ tục thực hiện: Sau khi kết thúc học kỳ 1 của năm học, tổ bộ môn lập danh sách giảng viên được phân công trực tiếp giảng dạy trong năm học của bộ phận mình quản lý có xác định tỷ lệ % giảng dạy của từng thành viên so với tổng số giờ tiêu chuẩn, gửi Phòng Tổ chức Hành chính xác nhận và chịu trách nhiệm tính chính xác về số lượng giảng viên và tỷ lệ % giảng

dạy của các đơn vị, trình lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt. Hồ sơ hoàn thành được chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính làm căn cứ thực hiện chi.

1.1.2. Văn phòng phẩm cho tập thể các khoa

- Dưới 200 sinh viên/ học viên: 500.000 đồng/năm.
- Từ 200 SV đến 500 sinh viên/ học viên: 700.000 đồng/năm.
- Trên 500 sinh viên đến 1.000 sinh viên/ học viên: 900.000 đồng/năm.
- Trên 1.000 sinh viên/ học viên: 1.200.000 đồng/năm.
- Đối với những khoa không có sinh viên/ học viên: 400.000 đồng/năm.

1.1.3. Văn phòng phẩm cho công tác cố vấn học tập

- Cố vấn học tập được hỗ trợ văn phòng phẩm: 50.000đ/lớp/năm.
- Hội đồng cố vấn học tập (CVHT) cấp khoa được hỗ trợ kinh phí VPP phục vụ cho quá trình điều hành, tổ chức, theo dõi hoạt động CVHT của đơn vị:
 - + Dưới 10 CVHT: 200.000 đồng/năm.
 - + Từ 10 CVHT đến 20 CVHT: 300.000 đồng/năm.
 - + Trên 20 CVHT: 400.000 đồng/năm.

*** Hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm theo hình thức khoán gồm:**

- Danh sách giảng viên trực tiếp giảng dạy có xác nhận của phụ trách Khoa, tổ bộ môn; xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

1.2. Văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ

Văn phòng phẩm phục vụ cho các nội dung công tác nghiệp vụ chung của nhà trường do các đơn vị trực thuộc đảm nhận thực hiện (ngoài nhiệm vụ thường xuyên được quy định hưởng mức khoán hằng văn phòng phẩm) được cấp phát văn phòng phẩm theo định mức quy định hàng tháng hoặc từng đợt hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát sinh.

Khi mua sắm phải tiến hành theo quy trình được nhà trường quy định và thực hiện thẩm định giá, ký kết hợp đồng cung ứng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước, của tỉnh và nhà trường.

*** Hồ sơ thanh toán theo hình thức thanh toán bằng chứng từ gồm:**

- Kế hoạch mua hàng tổng hợp cả năm (lưu trữ cùng hợp đồng)
- Bản báo giá hàng hoá, vật tư (ít nhất là ba đơn vị).
- Biên bản thẩm định giá.
- Hợp đồng kinh tế mua hàng hoá, vật tư .
- Kế hoạch mua hàng theo tháng hoặc kế hoạch mua bổ sung.
- Hoá đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
- Biên bản kiểm nhận hàng.
- Biên bản giao nhận hàng cho đơn vị sử dụng.
- Phiếu nhập kho (đối với hàng mua về nhập kho để cấp phát).
- Giấy đề nghị thanh toán.

3. Quy định về quản lý sử dụng mực in và cartridge

Thực hiện quy định mức trần tối đa trong sử dụng mực in và cartridge đối với các bộ phận trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và tính chất công việc liên quan đến sử dụng máy in và mực in. Cụ thể:

3.1. Quy định về định mức sử dụng

Đơn vị	Mức trần tối đa (số lượt/năm)	
	Mực in	Cartridge (hoặc trống, gạt mực)
Phòng Đào tạo	10	3
Phòng Kế hoạch - Tài chính	15	4
Phòng Công tác học sinh sinh viên	10	4
Phòng Tổ chức Hành chính (bao gồm cả in ấn phục vụ Ban Giám hiệu)	17	9
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	8	4
Phòng Quản trị - Thiết bị	3	2
Trung tâm tuyển sinh, HN>VL	8	4
Trung tâm Thông tin - Thư viện	3	2
Các đơn vị còn lại	2	1

Ghi chú: Định mức nêu trên là mức tối đa được phép sử dụng (thanh toán trên cơ sở hồ sơ thực tế), các đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng máy in để đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm; không in ấn phục vụ việc riêng hoặc phục vụ công tác chuyên môn của CBVC đã được khoán văn phòng phẩm.

3.2. Quy định về trách nhiệm thực hiện

- Trường các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy in đúng quy định, đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

- Khi thực hiện bổ sung, thay thế mực in và cartridge phải thực hiện xác nhận kết quả sử dụng và kiểm nhận kết quả bổ sung, thay thế theo đúng quy định (lập biên bản xác nhận, kiểm nhận có đủ chữ ký của cán bộ có trách nhiệm thuộc các bộ phận chức năng liên quan).

3.3. Một số quy định khác

- Các nội dung công tác đặc thù phải in với số lượng bản in lớn, các đơn vị thống nhất với Phòng Tổ chức Hành chính trình Ban Giám hiệu phê duyệt giao bộ phận hành chính nhà trường thực hiện.

- Trường hợp đặc biệt, cần sử dụng mực in và cartridge ngoài định mức quy định nêu trên, các bộ phận phải thống nhất với Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hồ sơ làm thủ tục thanh toán sử dụng mực in và cartridge: Như hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ, có bổ sung thêm Biên bản xác nhận việc sử dụng đúng thời gian, định mức theo quy định.

4. Quy định về quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ khác

Việc mua sắm, quản lý sử dụng công cụ dụng cụ khác được thực hiện như quản lý, mua sắm văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ.

Điều 16. Quản lý sử dụng điện thoại

1. Quy định chung

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg và quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/2/2002 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định tiêu chuẩn định mức điện thoại;

Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ các quy định hiện hành và điều kiện thực tiễn của nhà trường, thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán chi phí thanh toán cước phí điện thoại di động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để chỉ đạo hoạt động của đơn vị và liên hệ công tác.

Nhà trường chịu toàn bộ chi phí hợp đồng lắp đặt máy khi có yêu cầu bổ sung máy điện thoại cho các phòng, khoa, cá nhân được phép sử dụng; Chi phí mua máy không quá 500.000 đồng/máy.

2. Quy định về mức chi

2.1. Thanh toán theo hình thức khoán (mức hỗ trợ)

Quy định mức khoán chi tiền hỗ trợ cước phí điện thoại cho Ban giám hiệu.
Cụ thể:

- Hiệu trưởng: Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.
- Phó Hiệu trưởng: Điện thoại di động: 150.000 đồng/tháng.

2.2. Thanh toán theo hình thức chứng từ

Nhà trường quy định mức trần cước phí tối đa đối với điện thoại cố định tại cơ quan cho các đối tượng theo mức cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 300.000 đồng/ tháng.
- Phó Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường được Ban Giám hiệu quyết định lắp điện thoại cố định: 150.000 đồng/tháng/máy.
- Riêng các đơn vị, Phòng Công tác HSSV (bộ phận quản lý HSSV): 200.000đ/tháng/máy, Phòng Kế hoạch tài chính: 200.000 đ/tháng/máy, Trung tâm tuyển sinh, HN>VL 400.000 đ/tháng/máy, thanh toán theo hình thức khoán. Phòng TC-HC theo dõi số hóa đơn thanh toán hàng tháng của các đơn vị trên, hết năm tổng hợp đề xuất thanh toán.

*** Ghi chú:**

- Mức hỗ trợ cước phí điện thoại theo hình thức khoán được tính theo tháng và chỉ chi cho các cá nhân có ngày công thực tế làm việc tại cơ quan từ 15 ngày/tháng trở lên.

- Cước phí điện thoại đối với các bộ phận, cá nhân thanh toán theo hình thức chứng từ được căn cứ vào hoá đơn cước phí điện thoại hàng tháng, phần vượt trần quy định tính cho cả năm (12 tháng) do cá nhân và phòng, ban, khoa, tổ chịu trách nhiệm chi trả (thực hiện bù trừ giữa các tháng trong năm theo định mức và nộp vào quỹ nhà trường phần vượt định mức chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc năm).

- Các trường hợp đặc biệt do thủ trưởng xem xét, quyết định.

*** Hồ sơ làm thủ tục thanh toán**

- Danh sách bộ phận, cá nhân được hưởng mức hỗ trợ khoán tiền điện thoại do phòng Phòng Tổ chức - Hành chính lập, được Ban giám hiệu duyệt (thanh toán theo quý).

- Hóa đơn cước phí điện thoại (đối tượng thanh toán theo chứng từ).

- Giấy đề nghị thanh toán do Phòng Tổ chức - Hành chính lập.

Điều 17. Quản lý sử dụng phim, ảnh, báo chí

1. Quản lý, sử dụng phim ảnh

Ảnh chụp, băng tiếng, băng hình, đĩa hình của tổ chức đoàn thể, dự án, đề tài nào thì tổ chức, dự án, đề tài đó chi trả tiền.

Nhà trường chỉ chụp ảnh, quay băng tư liệu đối với những ngày lễ, ngày khai giảng, bế giảng, những ngày kỷ niệm lớn có mít tinh hoặc toạ đàm, các chuyến thăm và làm việc của các cấp quản lý cấp trên và các đơn vị bạn, các cuộc thi, hội diễn, hội thảo, các nội dung công tác cần thiết.

- Mỗi lần tổ chức các sự kiện, hoạt động chụp không quá 10 kiểu, quay băng đĩa không quá 15 phút.

- Các trường hợp đặc biệt cần tăng thêm số lượng, thời lượng do Hiệu trưởng quyết định.

Việc thuê dựng phim phóng sự theo chủ đề, chuyên đề để phục vụ công tác của nhà trường (không phải là quay băng, chụp ảnh tư liệu thường xuyên) thực hiện theo quy định hiện hành về hợp đồng dịch vụ thuê ngoài.

2. Quản lý, sử dụng báo chí, tạp chí

Để tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng báo điện tử trên Internet - mạng nội bộ, quy định định mức sử dụng báo chí như sau:

- Trung tâm thông tin - Thư viện: Công báo, Báo Nhân dân, Báo sức khỏe và đời sống, Phụ nữ, Lao động, Báo Giáo dục và Thời đại, Báo Sơn La và Tạp chí Giáo dục, Tạp chí Cộng sản, xây dựng Đảng.

- Văn phòng Đảng uỷ: Tạp chí Cộng sản, xây dựng Đảng.

- Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên: Báo Tiền phong, Tạp chí Sinh viên.

- Các đơn vị trực thuộc: Sử dụng Báo điện tử trên mạng Công nghệ thông tin của nhà trường.

Các loại tạp chí, đặc san khác cần thiết phục vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Ghi chú: Trưởng các bộ phận có trách nhiệm bố trí cho CBVC tham gia sinh hoạt - thông tin báo chí để nắm được những thông tin cần thiết.

Điều 18. Quy định chi tiêu hội nghị tổng kết, sơ kết, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt

1. Quy định chung

- Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị CBVC: Một năm tổ chức một lần, thời gian tổ chức không quá một ngày.

- Các hội nghị chuyên môn, chuyên đề, buổi lễ, ngày kỷ niệm khác do thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo.

2. Quy định mức chi phí

- Các khoản chi phí trang trí, khánh tiết, thuê thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, thiết bị - phương tiện phục vụ, thuê hội trường, thuê địa điểm, thuê văn nghệ... do thủ trưởng quyết định căn cứ trên tính chất, nội dung công việc.

- Chi tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt... không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ trọ đối với khách mời không có chế độ tiền lương tối đa 150.000 đồng/ngày/người (thanh toán theo hoá đơn thực tế nghỉ trọ).

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có chế độ lương mức chi không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Khách mời là cán bộ công chức, viên chức Nhà nước khi đến dự được chi 100.000 đồng/người/ngày.

- Các khoản chi khen thưởng thi đua, chi cho công tác tuyên truyền, thăm quan nghỉ mát, gặp mặt giao lưu cho đối tượng dự hội nghị không được tính vào chi phí hội nghị mà tính vào các nội dung chi tương ứng.

*** Hồ sơ làm căn cứ thanh toán**

- Kế hoạch triển khai hội nghị tổng kết, sơ kết, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt được Hiệu trưởng duyệt.

- Dự toán kinh phí thực hiện.

- Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ).

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

Ghi chú: Khi thanh toán hàng hóa, văn phòng phẩm, nước uống, tiền ăn, tiền nghỉ trọ (thủ tục thanh toán được áp dụng với quy định tương ứng về các nội dung chi).

Điều 19. Quy định chi nghiên cứu khoa học, nghiệm thu chương trình đào tạo, nghiệm thu Ngân hàng đề thi

1. Quy định chi nghiên cứu khoa học, xây dựng Ngân hàng đề thi

Vận dụng Thông tư 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND tỉnh Sơn La ngày 07/8/2015 về việc quy định định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La để xây dựng định mức chi cụ thể cho từng hội đồng khoa học, hội đồng xây dựng Ngân hàng đề thi.

1.1. Mức chi tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Hội nghị báo cáo, hội thảo khoa học cấp trường

+ Chủ trì: 100.000 đồng/người

+ Thư ký hội nghị, phản biện: 80.000 đồng/người.

+ Ủy viên: 50.000 đồng/người.

+ Đại biểu ngoài trường: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Đại biểu trong trường: 50.000 đồng/người/ngày.

+ Đại biểu có bài tham luận và báo cáo: 100.000 đồng/người/bài.

+ Cán bộ phục vụ: 30.000 đồng/người

- Tổng kết, nghiệm thu đề tài khoa học, sáng kiến cấp trường:

+ Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người.

+ Thư ký hội đồng, phản biện: 100.000 đồng/người.

+ Ủy viên hội đồng: 50.000 đồng/người.

+ Khách mời: 50.000 đồng/người (khách cơ quan khác đến dự).

Tiền hỗ trợ báo cáo viên thực hiện đề tài được chi trả khi đề tài đã được hoàn tất đưa vào báo cáo tổng kết đề tài. Không chi trả trong trường hợp ở giai đoạn đề cương nghiên cứu.

- Chi cho thành viên Hội đồng nghiệm thu Ngân hàng đề thi, bài giảng điện tử, giáo trình, tài liệu nội bộ cấp trường

+ Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/bộ đề

+ Thư ký hội đồng, phản biện: 100.000 đồng/bộ đề

+ Ủy viên hội đồng: 50.000 đồng/bộ đề

- Chi thưởng cho các đề tài:

Thưởng đề tài đạt loại A (theo Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ban hành theo Quyết định số 93/QĐ-CĐSL ngày 19/2/2021): 500.000 đồng/đề tài.

Ghi chú: Mỗi nội dung chi được thực hiện một lần trong một năm.

1.2. Một số quy định khác

- Chi thuê hội trường, thuê ô tô đưa đón đại biểu (nếu có)... do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi nước uống: không quá 10.000 đồng/người/hội nghị hoặc hội thảo.

Lưu ý: Mỗi nội dung chi được thực hiện một lần trong một năm.

Đối với đề tài nghiên cứu khoa học được các cơ quan, tổ chức đầu tư, cấp kinh phí (không thuộc nguồn chi thường xuyên của đơn vị) thực hiện theo kế hoạch, nội dung, định mức chi được các cơ quan, tổ chức cấp kinh phí nghiên cứu đề tài phê duyệt.

2. Nghiên cứu, nghiệm thu chương trình đào tạo cấp trường

- Chế độ chi cho Hội nghị nghiệm thu chương trình thực hiện như đối với hội nghị nghiệm thu đề tài NCKH.

- Đối với phản biện chương trình đào tạo (người phản biện không phải là cán bộ, giảng viên của nhà trường) mức chi: 300.000 đồng/1 phiếu nhận xét phản biện.

3. Hội nghị tập huấn, hướng dẫn công tác hướng nghiệp, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp

Nhà trường tổ chức hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn kỹ năng nghề nghiệp, hướng nghiệp cho HSSV. Mức chi:

- Bồi dưỡng đại biểu ngoài trường: 100.000 đồng/người/ngày.

- Nước uống cho đại biểu: Không quá 10.000 đồng/người.

- Bồi dưỡng cho bài giảng của giảng viên: 100.000 đồng/người/bài giảng.

4. Chi hội thảo khoa học

Định mức chi Hội thảo khoa học cấp trường quy định như sau:

- Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu: 100.000 đ/bài

- Báo cáo khoa học trình bày tại hội thảo: 100.000 đ/bài/người

- Đại biểu ngoài trường tham dự Hội thảo: 100.000 đ/người/ngày

Các khoản chi khác phục vụ Hội thảo (văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, nước uống...) thực hiện theo chế độ, định mức chi phục vụ hội nghị và các chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và nhà trường.

Đối với Hội thảo khoa học cấp tỉnh, quốc gia và quốc tế, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ định mức quy định nêu trên và điều kiện thực tiễn nhà trường để quyết định định mức chi cho phù hợp, đảm bảo hiệu quả.

5. Viết tin, bài cho báo, đài, trang web và tham dự hội thảo khoa học các cấp (những bài viết không tính NCKH)

Căn cứ Nghị định 61/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2002 về chế độ nhuận bút; Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ban hành ngày 14/03/2014 của Chính phủ: Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản. Nhà trường quy định mức chi hỗ trợ cụ thể như sau:

- CBVC, HSSV viết tin, bài cho đăng trên Thông tin khoa học của nhà trường và báo, đài địa phương, trung ương được hỗ trợ 100.000 đồng/tin; 200.000 đồng/bài;

- CBVC, HSSV có bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện trước khi đăng bài: 500.000 đồng/bài.

- Cán bộ viên chức, học sinh sinh viên được mời báo cáo tại các hội thảo Khoa học từ cấp tỉnh trở lên, có đăng bài viết trong kỷ yếu được xuất bản có mã số xuất bản ISSN hoặc ISBN được thanh toán lệ phí tham dự, phí phản biện, phí đăng bài (nếu có) và hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

*** Hồ sơ làm chứng từ thanh toán gồm:**

- Kế hoạch triển khai hội nghị, hội thảo do Hiệu trưởng duyệt.
- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học.
- Dự toán chi tiêu có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Danh sách đăng ký đề tài nghiên cứu (được Chủ tịch hội đồng khoa học phê duyệt).

- Biên bản xét duyệt đề cương đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).

- Biên bản xét duyệt nghiệm thu đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).

- Quyết định phân loại đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).

- Quyết định chi thưởng (Thủ trưởng ký duyệt).

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

*** Ghi chú:** Các nội dung chi bồi dưỡng Hội đồng khoa học nhà trường (Mục 1.1 trong điều này) được thanh toán trực tiếp cho các thành viên tham gia hội đồng, không tính vào giờ lao động cho các thành viên tham gia.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định.

6. Hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy thay nghiên cứu khoa học

- Trường hợp giảng viên được nhà trường giao thực hiện nhiệm vụ giảng dạy thay cho nghiên cứu khoa học, khi có lý do chính đáng, thiết thực cần nghiên cứu khoa học ngoài thời gian 1760 giờ. Nếu được Hội đồng chấp nhận được nghiên cứu và được hỗ trợ một phần kinh phí cho nghiên cứu.

- Mức hỗ trợ đề tài cấp cơ sở mua vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ nghiên cứu (có nghiệm thu của Hội đồng nhà trường). Đề tài ứng dụng hỗ trợ tối đa: 8.000.000 đồng; Đề án (được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ), Đề tài lý thuyết hỗ trợ tối đa: 3.000.000 đồng. Các Dự án ứng dụng được cấp kinh phí triển khai, chủ nhiệm dự án xây dựng và thực hiện lộ trình hoàn vốn tối đa 3 năm.

Điều 20. Quy định chi tiếp khách, văn nghệ, thể thao, trang trí

1. Quy định về chế độ tiếp khách.

Khi giao dịch, làm việc có tiếp khách (tại trường hoặc ngoài trường nơi nhà trường đến giao dịch, làm việc), bộ phận chủ trì tham mưu thực hiện công tác giao dịch, làm việc, tiếp khách phải đăng ký với Phòng Tổ chức Hành chính để lập kế hoạch đón tiếp và dự kiến phân công phòng, ban, khoa, tổ và cán bộ, viên chức tiếp khách (tuỳ theo tính chất công việc và đối tượng đón tiếp để bố trí nhân

sự làm việc, đón tiếp phù hợp, hiệu quả và tiết kiệm) trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt.

Mức chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh. Cụ thể mức chi như sau:

- Khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của HĐND tỉnh Sơn La.

- Mức chi tiếp khách trong nước: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/1 suất; chi tiền nước uống không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đặc biệt Thủ trưởng có thể quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm nhưng không vượt quá 300.000 đồng/suất cơm khách.

*** Hồ sơ làm căn cứ thanh toán**

- Văn bản của cấp trên, đơn vị bạn về nội dung làm việc (nếu có).

- Kế hoạch tiếp khách (ghi rõ đối tượng, nội dung làm việc, thời gian, số người) được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Hoá đơn, chứng từ chi tiếp khách theo quy định của Bộ Tài chính.

- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận thực hiện nhiệm vụ tiếp khách.

2. Chi tổ chức văn nghệ, thể thao, trang trí

- *Chi hỗ trợ chương trình văn nghệ:* Trong các ngày lễ, hội nghị có tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng. Mức chi hỗ trợ, bồi dưỡng tối đa cho một chương trình văn nghệ (chương trình chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt): 1.000.000 đồng.

Kinh phí mua, thuê trang phục, nhạc cụ, đạo cụ, biên đạo múa thanh toán theo dự toán được Ban Giám hiệu phê duyệt. Tối đa 1.000.000 đồng/1 buổi tổ chức. Đối với những ngày lễ trọng đại như khai giảng, kỷ niệm thành lập trường... mức chi theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- *Chi trang trí:* Tiền vật liệu, băng zôn, pa nô, phong, chữ thanh toán theo giá bán trên thị trường sau khi đã được hội đồng thẩm định giá thẩm định.

- *Chi cho Ban tổ chức và trọng tài:*

+ Bồi dưỡng ban tổ chức 120.000 đồng/người/đợt (không quá 5 người).

+ Bồi dưỡng tổ trọng tài: Bóng đá 120.000 đồng/tổ/1 trận; Bóng chuyền 80.000 đồng/tổ/1 trận; Cầu lông, bóng bàn 50.000 đồng/tổ/1 trận.

- *Đối với các giải văn nghệ và thể thao thi đấu cấp tỉnh trở lên:* Bồi dưỡng cho các vận động viên, diễn viên tham dự các ngày thi đấu 100.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 40.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 10 ngày).

Điều 21. Thanh toán công tác phí trong nước

1. Đối tượng, điều kiện được thanh toán công tác phí

- *Đối tượng:* Tất cả cán bộ viên chức được thủ trưởng cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (không thực hiện thanh toán cho các cá nhân thực hiện

Hợp đồng thuê khoán giảng dạy: giảng viên các lớp chính quy, liên kết, bồi dưỡng, dạy nghề có số giờ thừa quá 300 giờ).

- *Điều kiện:* Trường các đơn vị căn cứ Kế hoạch công việc đề xuất kế hoạch công tác dựa trên giấy mời, triệu tập của các cơ quan, ban ngành hoặc yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt và thống nhất với Phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch công tác theo đúng quy định. Kế hoạch đi công tác phải nêu rõ: Nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm giải quyết công việc, đảm bảo sử dụng tiết kiệm thời gian, kinh phí và đạt hiệu quả công tác cao. Trường hợp cán bộ đi công tác đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

Cán bộ viên chức đi công tác được tạm ứng kinh phí, mức tạm ứng dựa trên cơ sở chế độ, thời gian đi công tác theo qui định và tình hình kinh phí thực tế đơn vị hiện có. Kết thúc đợt công tác cán bộ phải báo cáo kết quả công tác với Trường đơn vị và Ban Giám hiệu.

Những trường hợp không được thanh toán chế độ công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.
- Những ngày học tập tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn (được hưởng chế độ quy định đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

2. Mức chi công tác phí

Thanh toán công tác phí theo quy định tại Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La - Khoá XIV - Kỳ họp thứ 5 về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2.1. Tiêu chuẩn phương tiện tàu xe

- Cán bộ viên chức đi công tác sử dụng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ (gồm tiền mua vé tàu, xe; cước qua phà, qua đò; lệ phí, phí cầu đường và cước hành lý; cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác) mà cán bộ công chức trực tiếp chi trả cả lượt đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo giá cước thông thường của Nhà nước quy định.

- Cán bộ giảng viên tham gia giảng dạy các huyện trong tỉnh (*nhà trường liên kết đào tạo tại các huyện trong tỉnh*) đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán theo giá cước thông thường của Nhà nước quy định tại thời điểm đi công tác.

- Cán bộ viên chức đi công tác bằng xe cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đi công tác, nếu nhà trường không bố trí xe (phải tự túc phương tiện đi lại) thì được khoán chi tiền tàu xe với mức khoán:

+ Đối với ngoài tỉnh: Khoán chi tối đa 1.500.000 đồng/ngày đi đường; 500.000đồng/ngày đối với những ngày ở tại nơi công tác.

+ Đối với trong tỉnh: Khoản chi tối đa 1.000.000 đồng/ngày đi đường, 500.000đồng/ngày đối với những ngày ở tại nơi công tác.

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giảng viên có học vị tiến sĩ và các cán bộ viên chức có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên.

+ Trường hợp đặc biệt, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, đột xuất mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì hiệu trưởng căn cứ khả năng kinh phí của đơn vị và yêu cầu của công việc để quyết định.

+ Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản: Tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Người đi công tác không đủ điều kiện thanh toán vé máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước phương tiện vận tải công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng, (phải đi bộ) được tính 5.000 đồng/1km.

2.2. Phụ cấp lưu trú

- Cán bộ, viên chức đi công tác trong tỉnh:

+ Vùng 1 mức chi: 140.000 đồng/ngày/người.

+ Vùng 2 mức chi: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Vùng 3, mức chi: 180.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, viên chức đi công tác ra ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ra ngoài tỉnh, mức chi: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, viên chức đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày.

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

2.3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

Cán bộ viên chức đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán (không phải nộp hóa đơn nghỉ trọ hợp pháp theo quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính) như sau:

- Đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác tại các huyện trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ 170.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, và các thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức chi: 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại thị trấn, thị xã, thành phố ngoài tỉnh còn lại mức chi: 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã, thôn, bản ngoài tỉnh còn lại, mức chi: 180.000 đồng/ngày/người.

2.3.2. Hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác tại các huyện trong tỉnh thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, và các thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3. Một số qui định khác

- Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp do nhà trường liên kết đào tạo tại các huyện trong tỉnh, được thanh toán hỗ trợ tiền ngủ với mức khoán 150.000 đồng/người/ngày (khi thanh toán không phải có hóa đơn tài chính). Không thanh toán tiền lưu trú đối với giảng viên đi giảng dạy ngoài trường.

- Thanh toán khoán công tác phí theo tháng: Đối với CBVC phải thường xuyên đi công tác lưu động trong địa bàn thành phố trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán theo mức khoán tối đa là 300.000 đồng/người/tháng. Các CBVC thực hiện mức khoán công tác phí do các đơn vị đề nghị gửi Phòng Tổ chức Hành chính thẩm định trình thủ trưởng phê duyệt.

- Thanh toán khoán cho giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp (thực tập tại cơ sở): 300.000đ/năm học.

4. Qui định về hồ sơ, chứng từ thanh toán

- Kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Giấy mời, giấy triệu tập, thông báo (nếu có).

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của nhà trường và của đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ viên chức đến công tác; xác nhận của nhà trường về thời gian công tác đã hoàn thành.

- Vé tàu, xe ô tô, máy bay... phương tiện đi lại theo quy định.

- Bảng kê số Km đường không có phương tiện giao thông công cộng có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (nếu có).

- Hoá đơn thanh toán tiền nghỉ trọ theo quy định của Bộ Tài chính. (đối với hình thức thanh toán theo chứng từ).

- Báo cáo kết quả chuyến đi được lãnh đạo đơn vị và Ban Giám hiệu phê duyệt (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán mức khoán công tác phí (đối với cán bộ viên chức thực hiện hình thức khoán công tác phí).

- Thanh toán khoán cho giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp (thực tập tại cơ sở) phải có Báo cáo kết quả của giảng viên về rèn nghề.

Ghi chú: Cán bộ viên chức chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lệ của chứng từ thanh toán, nếu phát hiện có sai phạm cán bộ phải bồi hoàn tiền công tác phí và phụ trách bộ phận phải chịu trách nhiệm liên đới.

Điều 22: Qui định về chi đi công tác nước ngoài

- Cán bộ viên chức được cử đi công tác nước ngoài được thanh toán công tác phí theo chế độ và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cán bộ, giảng viên được nhà trường cử đi công tác tại nước CHDCND Lào: Được hỗ trợ tiền ăn, ngủ theo mức 1.200.000,đ/người/ngày. Kinh phí chi trả từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

Điều 23. Qui định về các khoản thuê mướn

1. Thuê phương tiện vận chuyển

Các bộ phận, cá nhân khi thuê phương tiện để thực hiện nhiệm vụ phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các thuê mướn khác

Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhà trường, khi cần phải thuê nhân công, thuê chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn đặc thù, thuê các tài sản chuyên dụng khác để phục công tác quản lý, công tác hành chính, công tác quản trị, công tác đào tạo (không thuộc nhiệm vụ dạy và học thường xuyên) các bộ phận phải lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

*** Hồ sơ làm thủ tục thanh toán**

- Kế hoạch thuê mướn được Thủ trưởng phê duyệt .
- Báo giá hoặc bản chào giá của đơn vị cung ứng, ít nhất là 03 đơn vị (trường hợp nội dung thuê mướn có tính đặc thù, không có nhiều đơn vị cung cấp thì chỉ cần có báo giá hoặc bản chào giá của 01 đơn vị cung ứng).
- Biên bản thẩm định giá của đơn vị.
- Kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).
- Hợp đồng kinh tế do hai bên ký kết.
- Hoá đơn bán hàng do Bộ Tài chính phát hành.
- Biên bản kiểm nhận, nghiệm thu kết quả dịch vụ thuê mướn hoàn thành.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận theo dõi thực hiện thuê mướn.

Điều 24. Qui định về Mua sắm tài sản, hàng hóa

1. Quy định hình thức mua sắm

Mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác dạy và học phải tính toán và xây dựng kế hoạch mua đảm bảo phục vụ đủ theo yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm, bao gồm:

- Mua sắm tài sản, hàng hóa thuộc danh mục mua sắm tập trung áp dụng cho hoạt động mua sắm: máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy photo, máy fax, máy scan.

- Mua sắm thông thường: áp dụng cho mua sắm các tài sản, hàng hóa còn lại. Việc lập dự toán mua sắm vật tư, thiết bị cho giảng dạy phải dựa trên định mức cho từng lớp học và kinh phí đào tạo được NSNN cấp trên số lượng HSSV của lớp đó.

2. Quy trình thực hiện và Hồ sơ chứng từ thanh toán

Thực hiện theo thủ tục quy trình: “Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên” của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 25. Quy định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và dịch vụ khác

1. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thường xuyên

- Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy trình nghiệp vụ sửa chữa tài sản được nhà trường quy định. Gồm 02 loại:

+ Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản là cơ sở vật chất có tính chất xây dựng

+ Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản không có tính chất xây dựng

- Quy trình thực hiện và Hồ sơ chứng từ thanh toán: Thực hiện theo thủ tục quy trình: “*Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên*” của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng lớn tài sản

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 26. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi phát triển chương trình đào tạo

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 về Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

Căn cứ Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Nhà trường quy định thành các yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn, nội dung công việc và các mức chi cho các thành viên tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình ứng với nhiệm vụ chuyên môn, sản phẩm đầu ra cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo/dạy nghề mới (sau khi trường được Bộ giao quyền tổ chức nghiệm thu): 250.000 đồng/1 tín chỉ.

- Chi hỗ trợ thẩm định chương trình: 20.000 đồng/1 tín chỉ (một chương trình cao đẳng tối đa 120 tín chỉ, bao gồm cả phần tự chọn).

- Chi hỗ trợ biên tập tổng thể chương trình đào tạo sau khi nghiệm thu: 20.000 đồng/tín chỉ (một chương trình cao đẳng tối đa 120 tín chỉ, bao gồm cả phần tự chọn).

1.3. Đối với chương trình sơ cấp nghề và dạy nghề thường xuyên dưới 3 tháng

Mức chi thực hiện theo Thông tư số: 112 /2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” ban hành theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 128/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 09 tháng 8 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số: 112 /2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/7/2010.

Nguyên tắc, nội dung, cấu trúc, thời gian, quy trình tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp và chương trình, giáo trình dạy nghề thường xuyên từ 03 tháng trở xuống thực hiện theo Thông tư số 31/2010/TT- BLĐTBXH ngày 08/10/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp.

Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình; thành lập Hội đồng nghiệm thu để đánh giá, thẩm định, tổ chức nghiệm thu chương trình, giáo trình theo đúng quy định.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chi tiêu kinh phí của Ban chủ nhiệm và lưu giữ chứng từ thanh quyết toán tại đơn vị theo đúng quy định.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán do Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình lập phải đảm bảo đầy đủ, minh bạch theo từng nội dung chi cho công tác xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, đúng theo các quy định của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về xây dựng, thẩm định, nghiệm thu chương trình dạy nghề và quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính. Toàn bộ hồ sơ chứng từ được gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện thanh, quyết toán và lưu trữ theo đúng quy định.

1.4. Chi hỗ trợ viết giáo trình, tài liệu

1.4.1. Viết giáo trình được xuất bản

Giáo trình phục vụ đào tạo của nhà trường đã được nhà xuất bản cấp phép xuất bản chính thức được chi hỗ trợ với mức cụ thể như sau:

- Viết giáo trình (một tín chỉ tương đương với 100 trang chuẩn): 70.000 đồng/trang chuẩn.

- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn

- Chi thẩm định nhận xét: 35.000 đồng/trang chuẩn

1.4.2. Viết tài liệu, giáo trình nội bộ

Đối với các tài liệu, giáo trình nội bộ được nhà trường phê duyệt cho phép thực hiện, được quy đổi thành số giờ lao động theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

*** Hồ sơ làm chứng từ thanh toán gồm:**

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.
- Quyết định cho phép tổ chức đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.
- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình, tài liệu, tập bài giảng.
- Quyết định cho phép xuất bản chính thức giáo trình của Giám đốc Nhà xuất bản.
- Quyết định phê duyệt, cho phép thực hiện tài liệu hoặc tập bài giảng của Hiệu trưởng.
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán.

2. Mua sắm hàng hoá, vật tư chuyên dụng

- *Mua sắm văn phòng phẩm, ấn chỉ, mẫu biểu, hồ sơ phục vụ hoạt động chuyên môn:* Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn Phòng Đào tạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ lập kế hoạch (danh mục, số lượng) trình thủ trưởng phê duyệt. Quy trình mua sắm, thanh toán thực hiện như đối với văn phòng phẩm.

- *Các khoản thuê mướn phục vụ chuyên môn (dạy và học):* Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện thuê trình thủ trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện, lấy báo giá trình Hội đồng thẩm định giá thông qua và thực hiện ký kết hợp đồng theo quy định.

Hồ sơ thanh toán gồm: Kế hoạch thuê mướn được Ban Giám hiệu phê duyệt, Biên bản họp hội đồng thẩm định giá, Hợp đồng thuê mướn theo giá đã được Hội đồng thẩm định giá thông qua, Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc đã hoàn thành, Báo cáo kết quả thực hiện thuê mướn của bộ phận trực tiếp thuê mướn, Biên bản thanh lý hợp đồng thuê mướn và Giấy đề nghị thanh toán.

3. Chi thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và đào tạo, về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy.

Căn cứ các chế độ, định mức hiện hành, nhà trường quy định cụ thể như sau:

3.1. Chi cho thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm

Giáo viên dạy mẫu ở các trường thực hành được trả 50.000,0 đồng/tiết đối với THCS; 50.000,0 đồng/buổi đối với giáo viên mầm non, tiểu học. Số tiết, số buổi tham gia căn cứ theo kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt.

3.2. Chi cho thực tập sư phạm

- Đối với các trường trung học cơ sở

+ Bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện 3 loại báo cáo (báo cáo của nhà trường, báo cáo của địa phương, báo cáo công tác đoàn đội): 100.000 đồng/báo cáo.

+ Bồi dưỡng ban chỉ đạo thực tập cấp trường (Trưởng ban chỉ đạo, phó ban chỉ đạo): 50.000,0 đồng/tiết (5 tiết/tuần/người).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 50.000,0 đồng/tiết (3 tiết/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác đoàn đội: 50.000,0 đồng/tiết (1 tiết/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: Dự giờ giảng mẫu có soạn giáo án; tập giảng; thi giảng: 50.000,0 đồng/tiết.

- Đối với các trường tiểu học, mầm non:

+ Bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện 3 loại báo cáo như ở THCS, Ban chỉ đạo thực tập cấp trường tính như với các trường THCS. Các nội dung chi khác quy định như sau:

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 50.000,0 đồng/buổi (3 buổi/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác đoàn đội 50.000,0 đồng/buổi (1 buổi/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: Dự giờ giảng mẫu có soạn giáo án, tập giảng, thi giảng 50.000,0 đồng/buổi.

- Các khoản chi khác:

+ Chi cho ban chỉ đạo thực tập tỉnh và huyện, thị: Được thực hiện 2 cuộc họp (triển khai và tổng kết): 100.000 đồng/người/buổi. Trưởng, phó ban chỉ đạo: 500.000 đồng/người/đợt thực tập.

+ Đối với hệ Trung cấp Sư phạm: Trưởng, phó ban chỉ đạo: 200.000 đồng/người/đợt thực tập (đối với thực tập năm thứ 2).

+ Chi cho giáo viên nhà trường đi chỉ đạo, quản lý thực tập sư phạm: Khoản công tác phí 2.000.000 đồng/tháng (01 cán bộ/cụm thực tập).

3.3. Chi hỗ trợ trường thực hành (THCS Chiềng Sinh, Tiểu học Chiềng Sinh, Mầm non trung tâm Chiềng Sinh): Hỗ trợ bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy và học: 3.000.000 đồng/năm khi có đề xuất của cơ sở (tiền mặt hoặc hiện vật).

4. Chi thực tập, thực tế của các chuyên ngành ngoài sư phạm

4.1. Chi cho công tác quản lý

Cán bộ, giáo viên đi liên hệ địa điểm thực tập để lập kế hoạch thực tập, chỉ đạo, hướng dẫn HSSV đi thực tập, thực tế; Kiểm tra thực tập và đi quản lý HSSV đi thăm quan thực tế (kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt); Được thanh toán theo chế độ công tác phí.

4.2. Chi cho học sinh, sinh viên đi thực tế

- HSSV đi thực tế (theo chương trình đào tạo và kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt) có phương tiện đưa, đón đến tận nơi thực tế; chi phí vận chuyển do nhà trường chịu trách nhiệm. Thực hiện khoán chi nếu đi bằng phương tiện khác trong trường hợp phương tiện không đến được, thanh toán theo chế độ qui định hiện hành.

Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch thực tế do khoa, phòng Đào tạo lập được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Báo cáo kết quả đi thực tế do trưởng đoàn hoặc người phụ trách đoàn ký.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

5. Chi công tác tổ chức các hội thi:

Chi phục vụ công tác thi nghiệp vụ sư phạm trong nội bộ nhà trường hoặc tham gia cuộc thi do các cấp tổ chức, thực hiện theo dự toán thực tế được Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính lập có thông qua Hội đồng thẩm định giá và Hội nghị cán bộ chủ chốt, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi hỗ trợ CBGV tham gia dự thi giảng viên giỏi, báo cáo viên, chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên (có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt): Bồi dưỡng cho CBGV các ngày tham gia dự thi 120.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 50.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 12 ngày).

Hồ sơ làm thủ tục thanh toán gồm:

- Văn bản chỉ đạo tổ chức hội thi của nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền.

- Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện.

- Quyết định của Ban giám hiệu về tổ chức tham gia hội thi.

- Dự toán kinh phí được phê duyệt theo quy định.

- Biên bản thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá.

- Biên bản họp Hội nghị chủ chốt.

- Hóa đơn, chứng từ các nội dung chi theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán.

6. Chi cho tổ chức một số hoạt động chuyên môn cấp trường trực tiếp

6.1. Mức chi

a. Chi cho tổ chức dự giờ, nhận xét, đánh giá thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời)

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.

- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.

- Ủy viên, đại biểu mời: 50.000 đồng/lượt.

b. Chi cho tổ chức nhận xét, đánh giá hồ sơ thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời)

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.

- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.

- Ủy viên: 50.000 đồng/lượt.

c. Chi giải thưởng:

- Đạt loại xuất sắc: 1.000.000 đồng/người.

- Đạt loại giỏi: 500.000 đồng/người.

d. Hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chuyên môn cấp trường: Áp dụng mức chi tổ chức hội nghị tại Điều 18 văn bản này.

6.2. Hồ sơ thanh toán

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Kế hoạch tổ chức;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Danh sách nhận tiền của Hội đồng và tiền thưởng của giảng viên giỏi;

- Có dự toán kinh phí của đơn vị đối với hoạt động thi giảng viên giỏi đầu năm.

7. Chi hợp đồng mời giảng dạy

Do yêu cầu chuyên môn nhà trường phải mời giảng. Mức chi:

- Hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương: 200.000 đồng/giờ; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ: 150.000 đồng/giờ; Giảng viên chính: 100.000đồng/giờ; Giảng viên khác còn lại: 50.000 đồng/giờ.

- Giảng viên bên ngoài trường đến giảng dạy tại nhà trường được thanh toán tiền tàu xe đi và về, hỗ trợ tiền ăn theo qui định tại các điều, khoản trong hợp đồng đã ký kết.

- Những trường hợp đặc biệt phải ký hợp đồng thuê giảng, mời giảng, chế độ và định mức do thủ trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận với đơn vị, cá nhân hợp đồng đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

8. Chi tuyển sinh

- Khoán chi cho công tác tuyên truyền tuyển sinh tại các huyện.

Đoàn công tác do Hiệu trưởng quyết định thành lập có thành phần Ban Giám hiệu và có tổ chức làm việc với UBND huyện hoặc các phòng chuyên môn hoặc các trường THPT được nhà trường khoán chi hỗ trợ tiếp khách tuyển sinh là 2.000.000,0 đồng/huyện.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Quyết định; Kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh và dự toán được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Kế hoạch công tác, giấy đi đường.

+ Báo cáo kết quả chuyến công tác, kèm theo danh sách các Huyện, các Trường đã thực hiện tuyên truyền được Trưởng đoàn ký, Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Hóa đơn tiếp khách tại các huyện

+ Giấy đề nghị thanh toán.

- Chi tổ chức Sơ tuyển năng khiếu Ngành đào tạo Sư phạm mầm non

Thực hiện Thông báo số 264/TB-BGDĐT ngày 29/3/2019 về việc thu dịch vụ tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy và trình độ cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Vận dụng Thông tư liên tịch 66/2012/TTLT/BTC-BGDĐT của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục Đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic Quốc tế và khu vực.

Trường thực hiện mức chi như sau:

Mức chi hỗ trợ cho Hội đồng coi, chấm thi sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục mầm non:

- + Chủ tịch: 200.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch: 150.000 đồng/người/ngày
- + Thư ký, giám thị: 100.000 đồng/người/ngày
- + Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ: 50.000 đồng/người/ngày

9. Chi công tác xây dựng bổ sung chuẩn đầu ra các ngành, nghề đào tạo

Vận dụng Thông tư 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Mức chi hỗ trợ cụ thể:

- Xây dựng phiếu khảo sát: 200.000 đồng/phiếu.
- Trả lời phiếu khảo sát: 20.000 đồng/phiếu.
- Xây dựng chuẩn đầu ra: 1.000.000 đồng/ngành, nghề đào tạo.

*** Hồ sơ làm chứng từ thanh toán**

Vận dụng tương tự như đối với công tác tự đánh giá.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.

10. Chi cho công tác tự đánh giá

Vận dụng Công văn số 822/LĐT BXH-TCGDNN về việc hướng dẫn nội dung và mức chi hoạt động Tự đánh giá chất lượng Giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

10.1. Tự đánh giá cấp trường

Các khoản chi cho hội đồng tự đánh giá được thực hiện như sau:

- Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 35.000 đồng/người/buổi họp.

- Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 30.000 đồng/trang.

- Chi cho công tác tổng hợp báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn (thời gian họp, làm việc ngoài giờ) của Thư ký (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 15.000 đồng/trang.

- Chi văn phòng phẩm, công tác phí cho công tác tự đánh giá thực hiện theo số lượng thực tế (do Ban Giám hiệu phê duyệt).

- Chi thuê chuyên gia tư vấn thẩm định báo cáo, kiểm định, đánh giá ngoài: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và nội dung Hợp đồng ký với các đơn vị.

*** Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:**

- Kế hoạch triển khai tự đánh giá do Hiệu trưởng duyệt.
- Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.
- Dự toán chi tiêu có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
- Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.

10.2. Tự đánh giá cấp chương trình đào tạo

- Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 35.000 đồng/người/buổi họp.

- Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 30.000 đồng/trang.

- Xây dựng mẫu phiếu điều tra tìm minh chứng (được phê duyệt): 200.000 đồng/mẫu.

- Cung cấp thông tin cho phiếu điều tra: 15.000 đồng/phiếu.
- Chi cho công tác biên tập từ các báo cáo tiêu chí (cả nội dung và bảng mã hoá minh chứng) thành phần nội dung của Báo cáo chính: 50.000 đồng/Tiêu chí.

*** Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:**

- Kế hoạch triển khai tự đánh giá cấp chương trình do Hiệu trưởng duyệt.
- Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.
- Dự toán chi tiêu có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).
- Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
- Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.

11. Chi cho công tác huấn luyện dân quân tự vệ

- Kinh phí mua tài liệu, vật tư, trang bị, vũ khí, bia bắn, bảng: thực hiện chi theo thực tế phát sinh nhưng tổng chi không quá 2.000.000 đồng/đợt huấn luyện.
- Kinh phí bồi dưỡng giáo viên huấn luyện: 50.000 đồng/giờ.
- Kinh phí nước uống cho chiến sỹ: 10.000 đồng /người/ngày.
- Bồi dưỡng chiến sỹ, Ban chỉ huy: 50.000 đồng/ngày/người.
- Kinh phí thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của nhà trường.

** Hồ sơ làm căn cứ thanh toán*

- Công văn, thông báo huấn luyện.
- Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian, địa điểm, giáo viên huấn luyện, số lượng cán bộ tham gia huấn luyện, dự kiến các chi phí).
- Hóa đơn mua hàng hóa, vật tư (nếu có).
- Quyết định khen thưởng (nếu có)
- Giấy đề nghị thanh toán.

12. Chi kinh phí cho hoạt động Ban biên tập website gồm:

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban biên tập: 450.000đ/người/quý.
- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Phó trưởng Ban biên tập và Thư ký Ban biên tập: 300.000đ/người/quý.
- Phụ cấp kiêm nhiệm cho các Ủy viên Biên tập nội dung và kỹ thuật, quản trị: 150.000đ/người/quý.
- Nhuận bút cho cộng tác viên từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng /tin, bài, ảnh. Không quá 300.000 đ/người/quý.

13. Chi cho công tác khảo sát chất lượng đào tạo, ngày hội giới thiệu và tư vấn, xúc tiến việc làm

- Phiếu khảo sát (chi cho đối tượng được khảo sát có danh sách ký nhận hoặc phiếu chi): 20.000 đồng/phiếu.
- Bồi dưỡng cho đại biểu ngoài trường tham dự hội nghị: 100.000 đồng/1 đại biểu.
- Bồi dưỡng thêm cho đại biểu có báo cáo tại hội nghị: 100.000 đồng/1 báo cáo.

** Hồ sơ làm căn cứ thanh toán*

- Kế hoạch tổ chức khảo sát, tổ chức ngày hội giới thiệu việc làm.
- Danh sách số người, số phiếu khảo sát thu được.
- Danh sách đại biểu tham gia.
- Hóa đơn mua vật tư, văn phòng theo quy định.
- Đề nghị thanh toán.

14. Chi bồi dưỡng Hội đồng trường:

Bồi dưỡng cho các đại biểu tham gia họp Hội đồng trường: Thành viên trong trường 100.000 đ/ buổi họp; Thành viên ngoài trường 300.000 đ/ buổi họp.

15. Chi quản lý các lớp liên kết Đại học

- Chi hỗ trợ giáo viên quản lý các lớp liên kết Đại học: 25.000 đ/buổi quản lý.
- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển; Quyết định cử giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp; Báo cáo kết quả thực hiện của Phòng Đào tạo (bảng chấm công, minh chứng cho từng buổi thực hiện của cán bộ quản lý lớp: phiếu điểm danh, hình ảnh lớp học).

16. Chi công tác quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học

- Các công tác quản lý đề tài chỉ được thanh toán từ Nguồn thu từ các đề tài tại điểm 9, Điều 5 Quy chế này.
- Các khoản chi được thực hiện là: Công tác phí, hội họp, văn phòng phẩm của Ban quản lý đề tài.
- Các khoản chi được thanh toán theo Kế hoạch công tác của Ban quản lý đề tài được Ban Giám hiệu phê duyệt và đảm bảo theo quy định của từng các nội dung chi cụ thể tại Quy chế này.

Điều 27. Quy định chế độ cho giảng viên tham gia công tác dạy nghề cho lao động nông thôn, bồi dưỡng tập huấn ngắn hạn

1. Quy định hạch toán kế toán và quyết toán nguồn kinh phí

Các chi phí cho hoạt động dạy nghề thực hiện theo quyết định phê duyệt dự toán tổ chức dạy nghề đã được UBND tỉnh Sơn La phê duyệt và được hạch toán, quyết toán vào nguồn kinh phí dạy nghề. Việc thanh quyết toán kinh phí đảm bảo chi đúng, chi đủ theo định mức theo dự toán được duyệt, hoặc hợp đồng.

2. Quy định về mức thu-chi, nội dung chi

Các nội dung khi tham gia được thực hiện theo mức chi quy định trong dự toán của từng lớp đã được phê duyệt. Nộp về nhà trường tối thiểu 5% giá trị thanh toán hợp đồng để chi phục vụ công tác quản lý.

Điều 28. Quy định trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Lập quỹ phát triển sự nghiệp: Trích tối thiểu 10% kinh phí được xác định chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm.

2. Lập quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được hình thành như sau:

- Tiền thu từ quà tặng, quà biếu hay hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân.
- Tiền thưởng của các cơ quan, ban, ngành (không thuộc tiền thưởng từ ngân sách cấp).

- Trích 15% chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm, Đảm bảo tỷ lệ % trích tối đa của quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

3. Lập quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được hình thành như sau:

- Tiền thưởng từ ngân sách Nhà nước cấp theo quy định (nếu có).
- Tiền thưởng từ các tổ chức, ban ngành cho các hoạt động (nếu có)
- Trích 20 % chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm. Đảm bảo tỷ lệ % trích tối đa của quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Quỹ bổ sung thu nhập

Trích 55% chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm. Đảm bảo mức trích tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

***Ghi chú:** Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).*

Điều 29. Quy định chi trả thu nhập tăng thêm

1. Phương thức chi trả

Căn cứ vào nguồn thu và kết quả tiết kiệm chi (nguồn kinh phí để chi thu nhập tăng thêm được xác định tại Điều 28 - Mục 2 của quy chế này), Hiệu trưởng nhà trường quyết định hệ số chi tiền thu nhập tăng thêm sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền lương, tiền công theo chất lượng và hiệu quả thực hiện công việc trên nguyên tắc những bộ phận, cá nhân có thành tích, có đóng góp làm tăng thu, tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả tiền thu nhập tăng thêm nhiều hơn.

Tiền thu nhập tăng thêm được chi trả theo quý, hoặc một lần khi kết thúc năm tài chính; tùy thuộc vào tình hình kinh phí đơn vị cân đối được. Nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Trên cơ sở Quy chế của nhà trường các đơn vị tổ chức xét và tổng hợp kết quả xếp loại CBVC thuộc đơn vị gửi về Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường thông qua chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính làm cơ sở thanh toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ kết quả xét thi thưởng của CBVC và tình hình kinh phí của nhà trường lên phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, thủ trưởng đơn vị thực hiện chi trả

tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

2. Định mức và tiêu chuẩn phân loại CBVC làm cơ sở chi tiền thu nhập tăng thêm

- Thực hiện theo Quy chế hiện hành của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La, về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, đối tượng, định mức, đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức Trường Cao đẳng Sơn La.

** Chứng từ làm cơ sở thanh toán*

- Biên bản tổng hợp kết quả phân loại lao động hàng tháng của Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị.

- Biên bản họp thống nhất với tổ chức công đoàn hoặc cuộc họp cán bộ chủ chốt nhà trường về việc thông qua phương án chi thu nhập tăng thêm cho CBVC.

- Quyết định của thủ trưởng đơn vị về phân loại CBVC và hệ số tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng.

Điều 30. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phúc lợi

1.1. Nội dung, đối tượng chi

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cho cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Chi cho cán bộ viên chức và lao động hợp đồng dài hạn vào các ngày lễ, tết, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn.

- Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ đối với CBVC và người thân (cán bộ đang công tác và đã nghỉ hưu).

- Thăm hỏi, hiếu, hỷ theo tính chất giao dịch của cơ quan.

- Chi cho các hoạt động phong trào văn hoá thể dục thể thao.

- Chi hỗ trợ cước phí điện thoại cho CBVC chủ chốt của nhà trường theo quyết định của thủ trưởng.

- Chi cho giao lưu học tập (do thủ trưởng quyết định).

- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

- Chi thêm cho CBVC trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

- Chi các nội dung phúc lợi khác (do thủ trưởng quyết định).

1.2. Quy định mức chi

- Ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm lớn: Áp dụng mức chi bình quân cho các đối tượng cán bộ viên chức trong nhà trường. Hiệu trưởng căn cứ tình hình tài chính

của đơn vị để quyết định sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn. Mức chi tối đa như sau:

- + Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người.
- + Ngày 30/4 và 01/5: 300.000 đồng/người.
- + Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 300.000 đồng/người.
- + Ngày Tết Độc lập 02/9: 300.000 đồng/người.
- + Ngày khai giảng năm học: 300.000 đồng/người.
- + Ngày thành lập QĐNDVN, mỗi cựu quân nhân: 200.000 đồng/người.
- Trợ cấp khó khăn: Đối tượng, nội dung và mức chi do thủ trưởng quyết định sau khi bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn; đảm bảo phù hợp với từng đối tượng, hoàn cảnh trong từng thời điểm và tình hình kinh phí thực có.
 - Quà tặng cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ được cơ quan cấp trên điều động, chuyển chuyên công tác sang cơ quan khác:
 - + Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 1.000.000 đồng/người.
 - + Cán bộ là trưởng hoặc phó phòng, ban, khoa, tổ trực thuộc: 500.000 đồng/người.
 - + Cán bộ viên chức (đối tượng còn lại): 300.000 đồng/người.
 - (Không chi tiền quà tặng đối với các cán bộ viên chức tự xin chuyển công tác do nhu cầu, nguyện vọng cá nhân).*
 - Quà tặng cho cán bộ viên chức đang công tác tại nhà trường tổ chức lễ cưới: 500.000 đồng/người.
 - Quà chúc tết cán bộ lãnh đạo nhà trường nghỉ hưu tại Sơn La: Thực hiện 1 lần/năm vào Tết Nguyên đán, mức chi 500.000 đồng/người.
 - Cán bộ viên chức là thương binh, thân nhân là thương binh, liệt sỹ nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/người.
 - Cán bộ viên chức bị tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo: Được trợ cấp 1.000.000 đồng/người.
 - Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường mất, tiền viếng là: 1.000.000 đồng (đã bao gồm 01 vòng hoa, hương, rượu).
 - Đám hiếu bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con của cán bộ đang công tác (tính theo đám): 600.000 đồng (đã bao gồm 01 vòng hoa, hương, rượu).
 - Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường đã nghỉ hưu: Nguyên Lãnh đạo trường 500.000 đồng; CBVC khác 300.000 đồng.
 - Thăm hỏi CBVC nằm viện phải phẫu thuật (mổ): 400.000 đồng.
 - Thăm hỏi CBVC nằm viện dài ngày, tiểu phẫu, sinh đẻ: 300.000 đồng.
 - Thăm hỏi, chúc mừng, hiếu, hỷ các đối tượng có tính chất giao dịch; chi cho ngày 8/3, ngày 20/10, ngày 1/6, ngày 20/11, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn, tết trung thu, các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu học tập ... do thủ trưởng xem xét quyết định sau khi thống nhất với công đoàn nhà trường.

- Các trường hợp đặc biệt khác, do thủ trưởng xem xét quyết định cho phù hợp sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

2. Quỹ khen thưởng

Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân cán bộ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao; HSSV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động phong trào; các tập thể và cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị liên quan có nhiều đóng góp vào thành tích chung của nhà trường.

Thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị. Nội dung chi thưởng gồm:

2.1. Thưởng sơ kết 6 tháng

Căn cứ vào thành tích hoạt động của các phòng, ban, khoa, tổ, cá nhân và kết quả kiểm tra trong nội bộ nhà trường. Hội đồng thi đua xét và trình thủ trưởng phê duyệt khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác. Mức khen thưởng do thủ trưởng quyết định căn cứ trên số kinh phí hiện có.

2.2. Thưởng tổng kết năm

- Tính theo phân loại lao động: Lao động tiên tiến, danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp, được các cấp, các ngành khen thưởng, các tổ đội lao động đạt các danh hiệu thi đua. Căn cứ vào quỹ thực có thủ trưởng quyết định mức thưởng sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.

- Thưởng tăng thu:

Căn cứ vào Kết quả thu sự nghiệp (*thu hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng, thu nhà ở và thu khác*) trong năm, nhà trường xét chi thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp trong việc tăng nguồn thu (*vượt số chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch thu sự nghiệp được giao*).

Số tiền chi thưởng **không vượt quá 10%** số tăng thu sự nghiệp (*chênh lệch giữa số lượng tuyển sinh, thu sự nghiệp thực hiện và số chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch thu sự nghiệp được giao*):

$$\text{Số thưởng tăng thu} = 10\% \times (\text{TSN}_1 - \text{TSN}_{\text{KH}})$$

Trong đó:

+ TSN_1 : Thu sự nghiệp thực hiện trong năm học

+ TSN_{KH} : Thu sự nghiệp Kế hoạch.

- Thưởng tiết kiệm chi: Số tiền chi thưởng **không vượt quá 10%** số tiết kiệm chi cho từng hoạt động.

$$\text{Số thưởng tiết kiệm chi} = 10\% \times (\text{CHĐ}_{\text{KH}} - \text{CHĐ}_{\text{TT}})$$

Trong đó:

+ CHĐ_{KH} : Chi hoạt động theo Kế hoạch.

+ CHĐ_{TT} : Chi hoạt động thực tế trong năm.

2.3. Thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân

Căn cứ vào đề xuất của các phòng, ban, khoa, tổ và Hội đồng thi đua - Khen thưởng, thủ trưởng xem xét và quyết định mức thưởng, đảm bảo động viên kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

*** Lưu ý:**

- Các cá nhân, tập thể được khen thưởng nhiều hình thức trong cùng một lần xét thì mức thưởng được hưởng là hình thức cao nhất, không cộng gộp nhiều hình thức khen thưởng lại.

- Việc phân phối tiền thưởng của tập thể cho từng cá nhân trong khoa, phòng, bộ phận do khoa, phòng, bộ phận tự tính toán trên cơ sở đảm bảo công bằng, dân chủ và công khai, minh bạch.

2.4. Thưởng cho HSSV và tập thể HSSV có thành tích xuất sắc

Căn cứ kết quả phân loại HSSV và tập thể HSSV theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xét khen thưởng đối với những HSSV đạt loại giỏi 1 học kỳ, HSSV đạt loại tiên tiến 1 học kỳ, tập thể HSSV đạt loại xuất sắc, tập thể HSSV đạt loại tiên tiến. Căn cứ vào quỹ khen thưởng thực có, Hội đồng thi đua - khen thưởng thống nhất trình thủ trưởng quyết định mức thưởng.

Mức thưởng cho các tập thể và cá nhân HSSV đạt kết quả cao trong các kỳ thi, hội thi, các phong trào, các hoạt động tập thể và các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng xem xét quyết định.

3. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng cho bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Định mức chi thu nhập tăng thêm được thực hiện theo quy định tại văn bản về qui định chi trả thu nhập tăng thêm.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có). Cụ thể:

- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy trang thiết bị và phương tiện làm việc.

- Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.

- Chi hỗ trợ cho công tác đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác của cán bộ viên chức trong nhà trường (vượt chuẩn).

- Chi hỗ trợ cho công tác đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý của đội ngũ CBQL Nhà trường.

- Chi hỗ trợ 5.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ; hỗ trợ 10.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình nghiên cứu sinh và bảo vệ thành công luận án tiến sỹ. Chỉ thanh toán hỗ trợ đối với CB-GV hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng kế hoạch của lớp học (khóa học).

- Sử dụng để đầu tư mở rộng hoạt động sự nghiệp, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Dùng để đảm bảo thu nhập cho cán bộ viên chức của đơn vị trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

- Căn cứ trên tình hình thực tiễn và quỹ thực có thủ trưởng quyết định đối tượng, mức chi cụ thể sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

- Tồn quỹ cuối năm đơn vị không chi hết, căn cứ vào điều kiện cụ thể thủ trưởng đơn vị có thể thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chuyển sang năm sau hoặc chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Các đơn vị trực thuộc và các cán bộ viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 32. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định không phù hợp hoặc có khó khăn vướng mắc thì 6 tháng một lần Hiệu trưởng thống nhất tại hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban chấp hành công đoàn để quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.